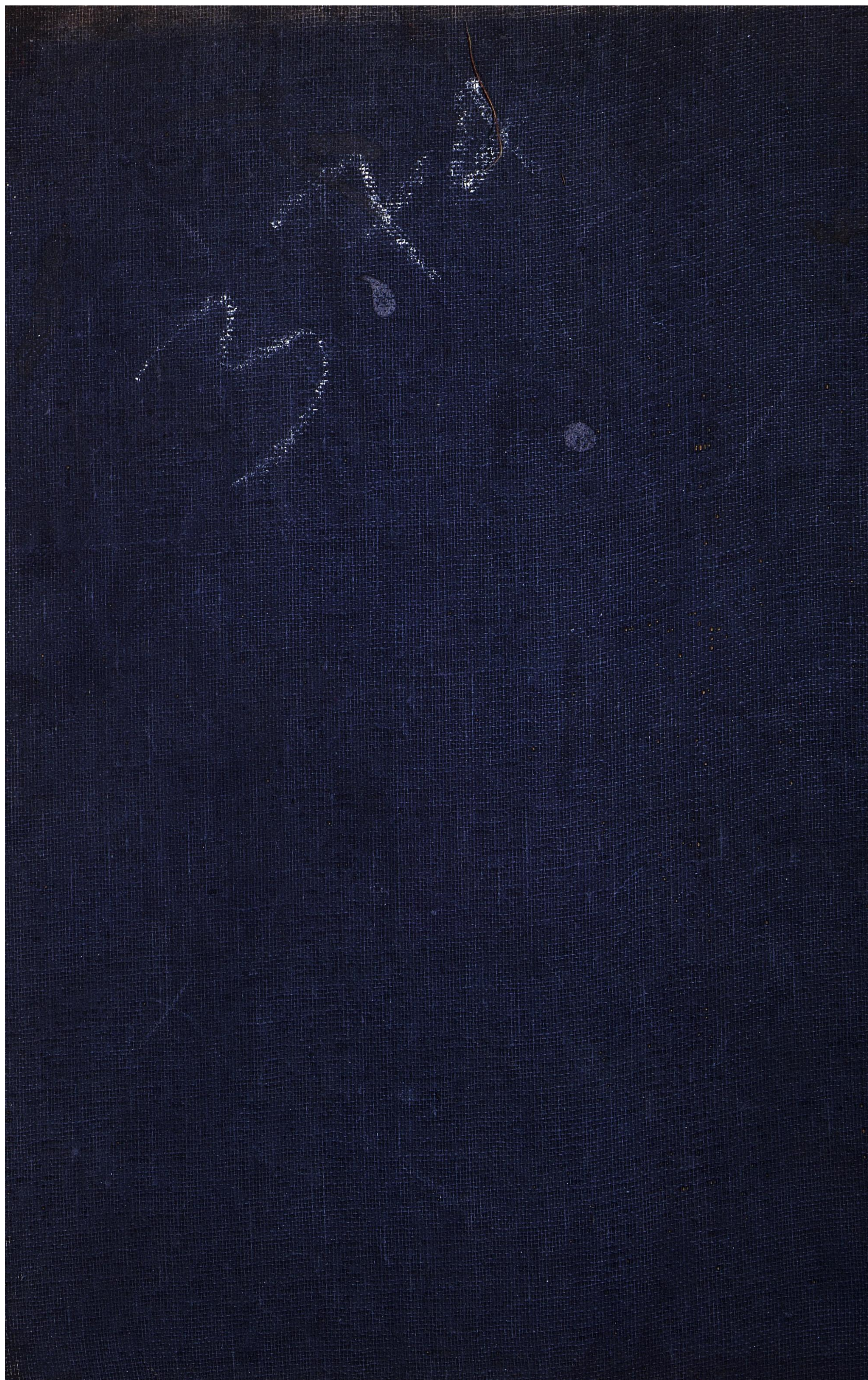


தேசிய எழுத்தறிவு இயக்க
மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர்

பயிற்சிக்கையேடு

எம். ஜே. ஏ. ரஞ்சன்தாஸ்

இரா. இராஜன்

அ. சாந்தி

…கருவூலம்

…வாரியம்)

மாநில … ா … ஐ.டி.நகர், சென்னை – 35.

நவம்பர் 1989

13, 3-…

தேசிய எழுத்தறிவு இயக்கப்
மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர் பயிற்சி
பயிற்சிக் கையேடு

எம்.ஜே.ஏ.ரஞ்சன்தாஸ்
இரா.இராஜன்
அ.சாந்தி

மாநில பள்ளிசாராக் கல்விக் கருவூலம்
(தமிழ்நாடு தொடர்கல்வி வாரியம்)
3, 3வது குறுக்குத் தெரு, மேற்கு சி.ஐ.டி.நகர், சென்னை - 35.
நவம்பர் 1989

முன்னுரை

தேசிய எழுத்தறிவு இயக்கத்தின் கீழ் வயதுவந்தோர் கல்விப் பணியில் ஈடுபட்டவர்களுள் முக்கியப் பங்கு வகிப்பவர்கள் மக்கள்கல்வித் தொடர்பாளர்கள். இவர்களது பணி மக்கள்கல்வி நிலையத்தை அமைத்து நிர்வகிப்பதும், வயது வந்தோர் கல்வி மையங்களை அமைத்து அதனை மேற்பார்வையிடுதலும் ஆகும். மக்கள்கல்வித் தொடர்பாளர்களுக்கான பயிற்சியை தமிழநாடு முழுவதும் ஈடுபட்டுள்ள அனைத்து நிறுவனங்களும் ஏற்பாடு செய்து நடத்துகிறது. இதில் மக்கள்கல்வித் தொடர்பாளர், மக்கள்கல்வி நிலையத்தை அமைத்து நடத்துவதற்கான பயிற்சிக்கையேடு கருவூல மையத்திலிருந்து தயாரித்து வெளியிடப்பட்டுள்ளது அதனை தொடர்ந்து. வயதுவந்தோர் கல்வி மையங்கள் அமைத்து அதனை மேற்பார்வையிடும் பணியினையும் மக்கள்கல்வி தொடர்பாளர்கள் முழுமையாக அறிந்து கொள்ளும் பொருட்டு இந்தப் பயிற்சிக் கையேட்டை தயாரித்து வெளியிட்டுள்ளோம். இப்பயிற்சிக் கையேடு மக்கள்கல்வி தொடர்பாளர்களுக்கான பயிற்சியை நடத்த, அனைத்து நிறுவனங்களுக்கும் உதவும் என்று நம்புகிறோம். எனவே, இக்கையேட்டை பயன்படுத்துபவர்கள் தங்களது அனுபவங்களை எங்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளுமாறு அன்புடன் கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

சென்னை,
14.11.1989.

எம். ஜே. ஏ. ரஞ்சன்தாஸ்
இயக்குநர்.

கருத்தாளர்கள் கவனத்திற்கு

1. இப்பயிற்சிக் கையேட்டின் துணை கொண்டு 30 மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர்களுக்கு பயிற்சி கொடுக்கலாம்.

2. பயிற்சியை 5 நாட்களுக்காக கொடுக்கப்பட்ட செயல்பாட்டின் துணை கொண்டு நடத்த வேண்டும்.

3. பயிற்சியாளர்கள் அங்கேயே தங்கி பயிற்சி பெற வேண்டும். (ரெசிடென்சியலாக) அல்லது மொத்தம் 60 மணிநேரம் பயிற்சி நடத்த ஏற்பாடுகள் செய்ய வேண்டும்.

4. இப்பயிற்சியின் போது, பயிற்சியாளர்கள் சுயமாக சிந்தனை செய்யவும், கற்கவும் பொறுப்பெடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

5. பயிற்சியாளர்கள் கேட்கும் அனைத்து கேள்விகளுக்கும் பயிற்சியின்போது கருத்தாளர் பதிலளிக்கத் தேவையில்லை.

6. எந்தச் சூழ்நிலையையும் சமாளிக்கும் திறமையும், நல்ல நகைச்சுவை, பொறுமை மற்றும் ஆர்வம் போன்ற குணங்கள் கருத்தாளருக்கு இருத்தல் அவசியம்.

7. கருத்தாளர் இப்பயிற்சிக் கையேட்டில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள செயல் பாடுகள் அதற்கான கருத்துத்தாள்களை நன்கு வாசித்து புரிந்து அவைகளைத் தன்மயமாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

8. பயிற்சியில் ஒரு நாளைக்கு திட்டமிடப்பட்டுள்ள கால நேரத்தை, கருத்தாளர் சூழ்நிலைக்கேற்ப மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

9. பயிற்சியில் பயன்படுத்தப்படவேண்டிய கருத்துத்தாள்கள் அந்தந்த செயல்பாட்டுடன் இந்த கையேட்டில் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. 30 பயிற்சியாளர்களுக்குத் தேவையான அந்தந்த கருத்துத்தாள்களை 35 பிரதிகள் எடுத்து வைத்துக் கொள்ளவும்.

10. பயிற்சியின்போது குழுவில் பகிர்ந்து கொள்ளக்கூடிய கருத்துக்களை எடுத்துக் கூறவும், அதற்கான செயலுக்கு உதவி புரியவும், கருத்தாளர் பகுதியில் குறிப்புகள் உள்ளன.

11. பயிற்சிக்கு பல சாதனங்கள் தேவைப்படும். அவைகளை பயிற்சிக்கு முன்பே தேவையான அளவு, தயார் நிலையில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

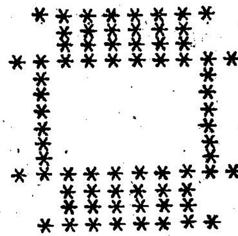
12. பயிற்சி நடைபெறும் இடத்தின் அமைப்பு பயிற்சியை பாதிக்கும். எனவே, கருத்தாளர் பயிற்சி நடத்துவதற்கு முன்பே, பயிற்சி கொடுக்கும் இடத்தின் கீழ்கண்ட அம்சங்களைப் பார்வையிட வேண்டும்

13. 1. 30 பேர் தங்குவதற்கான வசதி. (பெண்கள் மற்றும் ஆண்களுக்கு தனித்தனியாக) கழிப்பிட வசதி, குளியலறை வசதி.

2. 30 பேர் வசதியாக காற்றோட்டத்துடன் உட்காரக்கூடிய வசதி.

3. மின்சாரவசதி/மெழுகுவர்த்தி, மண்ணெண்ணெய் விளக்குகள் கண்டிப்பாக தயார் நிலையில் இருத்தல் வேண்டும்.

13. இப்பயிற்சிக் கையேட்டில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள செயல்பாட்டில் நோக்கங்களை நன்கு வாசிக்கவும். பயிற்சியாளர்கள் அனுபவ ரீதியில் திறமைகளை, வளர்க்க உதவி செய்ய வேண்டும்.



முருகு

மக்கள்கல்வித் தொடர்பாளர்களுக்கான பயிற்சியானது பொதுவாக ஓரிடத்தில் தங்கி பயிற்சிபெற எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. ஓரிடத்தில் 5 நாட்களும் தங்கி பயிற்சி பெறுதலில் உள்ள நன்மைகள் :

1. இரவு நேரத்திலும் பயிற்சியளிக்க வாய்ப்பு உள்ளது.
2. கலைநிகழ்ச்சிகள் நடத்தலாம்.
3. படச்சுருள் காண்பிக்க வசதி
4. பயிற்சியாளர்கள் குழுவாகச் சேர்ந்து இருப்பதால் பண்புகள் வளர வாய்ப்புள்ளது.
5. குழு மனப்பான்மை வளர வாய்ப்பு உள்ளது.
6. மற்றவரின் தனித்தன்மையை அறிந்து கொள்ளலாம்
7. காலம் தவறாமையைக் கடைப்பிடிக்கலாம்.
8. நட்பு ஏற்பட வாய்ப்பு உண்டு
9. எண்ணங்களை திசைதிருப்பாமல் ஒருமுகப்படுத்தலாம்.
10. கருத்துப் பரிமாற்றங்களுக்கு வாய்ப்பு அதிகம்.

மேற் சொல்லப்பட்டவைகளிலிருந்து ஓரிடத்தில் பயிற்சியாளர் தங்கிப் பயிற்சி பெறுவதனால் அவர்களுடைய ஆளுமையை உணர வாய்ப்பு உண்டு. பயிற்சி செயல்பாடுகளுக்கு அதிக நேரம் கிடைக்கும். பயிற்சியாளர்களே ஒருவருக்கொருவர் பயிற்சி கொடுக்க வாய்ப்பு உண்டு. எனவே தங்கிப் பயிற்சிபெறுவது அவசியம்.

இரவில் பயிற்சிமுகாமில் தங்கி பயிற்சி நடத்த முடியாத சூழ்நிலை ஏற்பட்டால் கீழ் கொடுத்துள்ளபடி நிகழ்ச்சி நிரலை மாற்றிக் கொள்ளலாம்

தங்கிப் பயிற்சிபெற கொடுக்கப்பட்டுள்ள 5 நாட்கள் நிகழ்ச்சி நிரலின்படி வரக்கூடிய இரவில் வரும் செயல்பாடுகள்

1. தன்திறன் வெளிப்படுதல்.

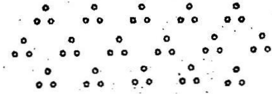
2. படங்களின் மூலம் ஒரு கருத்தை வெளிக் கொணர்தல்.

3. கற்றல் கற்பித்தல் உபகரணம் தயாரித்தல்.

4. கலைநிகழ்ச்சி நடத்துதல்.

மேற்கண்ட செயல்களை அந்தந்த நாளில் 10-மணியிலிருந்து 5 மணிக்குள் திட்டமிட்டு செயல்படுத்த வேண்டும். நேரம் போதவில்லை என்றால் 5 நாட்கள் பயிற்சியை 6 நாட்கள் பயிற்சியாக மாற்றிக் கொள்ளவும்.

தங்கிப் பயிற்சி பெறும் பொழுது 5 நாட்களுக்கு கிட்டத்தட்ட 50 மணிநேரம் பயிற்சியளிக்க வாய்ப்பு உண்டு. அதேபோல் கருத்தாளர்கள் தங்கி பயிற்சி நடத்தவில்லை என்றால் 5 நாட்களில் 30 மணிநேரம் தான் பயிற்சியளிக்க வாய்ப்பு உள்ளது.



பயிற்சியாளர்களுக்குக் கொடுக்க வேண்டிய கருத்துத்தாள்களின் விவரங்கள் JUL 1990

1. பதிவுப்படிவம்
2. சில விளையாட்டுக்கள்
3. வளர்ந்த மற்றும் பின்தங்கிய நாடுகளின் சமூக, பொருளாதார நிலைகள்.
4. தமிழகத்தில் எழுத்தறிவு நிலை 1901-1981.
5. புள்ளி விவரம்.
6. தேசிய எழுத்தறிவு முனைப்பு இயக்கம் வற்புறுத்துவது.
7. திட்டம் - செயல்முறை
8. திட்டமுடிவில் எதிர்பார்க்கக்கூடிய எதிர்பார்ப்புகள்.
9. மக்கள்கல்வித் தொடர்பாளரின் பணிகள்.
10. சில கட்டளைகள் (உங்களால் செய்ய முடியுமா?)
11. மையம் அமைத்தல் நிர்வகித்தல்

    கற்போர்
    இடம்
    கற்போர் தேவைகள்
    ஊரின் ஒத்துழைப்பு
    மையத்தின் வளர்ச்சி

12. நீங்களும் உங்கள் உணர்வுகளும்.
13. யாரைக்காப்பாற்றுவாய்
14. கலைத்திட்டம்/பாடத்திட்டம்
15. தலைமைத்துவம்
16. கரும்பலகையை பயன்படுத்துதல்
17. தன்னை அறிதல்
18. பதிவேடுகள் பராமரித்தல்
19.
    - சேர்க்கைப் பதிவேடு
    - தினசரி வருகைப் பதிவேடு
    - வருகைச் சுருக்கம்
    - அன்றாட செயல் விவரம்
    - வயதுவந்தோர் கல்வி அலுவலர்கள் மற்றும் பிறதுறை
    - அலுவலர்கள் களப்பார்வை
    - இருப்புப்பதிவேடு
    - ஊக்குநர் தொடக்க அறிக்கை
    - ஊக்குநரின் மாத அறிக்கை
    - மக்கள்கல்வித் தொடர்பாளரின் துவக்க அறிக்கை
    - மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளரின் மாத அறிக்கை

19. மேற்பார்வையின்போது கூர்ந்து நோக்க உதவும் படிவம்
20. நான் ஒரு தொடர்பாளர்
21. என்னிடம் உள்ளவைகள்
22. மாதிரி மதிப்பீட்டுப்படிவம்
23. மக்கள்கல்வித் தொடர்பாளர் (பிரேரக்) - உங்கள் கவனத்திற்கு
24. பயிற்சி பற்றிய மதிப்பீட்டுப்படிவம்.

****

பயிற்சிக்காக கீழ்கண்ட பொருட்களை பயிற்சிக்கு முன்பே, சேகரித்து வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்

1.	கோப்பு	-	35
2.	பேனா	-	35
3.	கத்தரிக்கோல்	-	5
4.	கத்தி	-	5
5.	பிளேடு	-	5 பாக்கெட்
6.	பிரௌன் பேப்பர்	-	2 டஜன்
7.	பசை	-	1 பாட்டில்
8.	கலர் பேனாக்கள்	-	5 (செட்)
9.	பெரிய ஃபெல்ட் பேனா	-	5 (செட்)
10.	செல்லோடேப்	-	2 ரோல்
11.	பேப்பர் கிளிப்	-	2 டஜன்
12.	டஸ்டர்	-	5
13.	சுருள் கரும்பலகைகள்	-	50
14.	வெள்ளை மற்றும் கலர் சாக்குகட்டிகள்	-	2 பெட்டிகள்
15.	வருகைப் பதிவேடு	-	1
16.	வெள்ளைத்தாள்கள்	-	4 ரீம்
17.	பழைய சஞ்சிகைகள் (நல்ல படமுள்ள)	-	10 கிலோ
18.	குண்டூசிகள்	-	1 பாக்கெட்
19.	பென்சில்	-	35
20.	மூங்கில் குச்சிகள்	-	40
21.	கலர் மைகட்டிகள் (நீலம், சிவப்பு, பச்சை)	-	3 டப்பாக்கள்
22.	ஸ்டேப்ளர் /பின்	-	2
23.	பன்ச்சிங் மெஷின்	-	2
24.	முதல்நூல் /பயிற்சிக்கையேடு /ஊக்குநர்கையேடு	-	40-40-40
25.	டேக்ஸ்	-	1 பெட்டி
26.	பெல் அல்லது விசில்	-	1
27.	வெள்ளை (கார்டு போர்டு)	-	60

******

வயதுவந்தோர் கல்வி மையங்களை அமைத்து நிர்வகிக்கும் மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர் பணிபுரியத் தேவையான தகுதிகளும்/திறமைகளும்

1. ஆண்/பெண்
2. பள்ளிக்கல்வி/மேல்நிலைக்கல்வி முடித்திருக்கலாம்
3. ஊக்குநராக சில ஆண்டுகள் பணிபுரிந்திருக்கலாம்.
4. 18-35 வயதிற்குள் உள்ளவராக இருக்கலாம்
5. கிராமப்புற/நகர்புறத்தைச் சேர்ந்தவராக இருக்கலாம்.
6. சில தனித்திறமைகளைக் கொண்டவராக இருக்கலாம்.

திறமைகள்:-

1. தன்னை அறிந்து ஆய்வு செய்யும் திறமை.
2. அனைவருடனும் தைரியமாகப் பேசும் திறமை.
3. கரும்பலகையை பயன்படுத்தும் திறமை
4. அறிக்கை எழுதும் திறமை
5. வயதுவந்தோர் கல்வித்திட்டத்திற்கான கலைத்திட்டம் தயாரிக்கும் திறமை.
6. திட்டத்தினை மதிப்பீடு செய்யும் திறமை.

அறிவு:-

1. வயதுவந்தோர் கல்வித்திட்டம்/பணிகள்.
2. மையம் அமைத்தல்/நிர்வகித்தல்
3. வயதுவந்தோர் கல்வி/பள்ளிசாராக் கல்வி - கலைத்திட்டம்
4. படிவங்கள்/பதிவேடுகளைப்பற்றிய அறிவு
5. மையப்பார்வை
6. மதிப்பீடு.

மேற்கண்ட பணிகள் பற்றி மக்கள்கல்வித் தொடர்பாளருக்கு, போதிய அறிவு இருக்க வேண்டும்.

****

மக்கள்கல்வித் தொடர்பாளர்களுக்கான பயிற்சி

(ஐந்து நாட்கள்)

நிகழ்ச்சி நிரல்

முதல் நாள் :

காலை
- பதிவு செய்தல்
- பயிற்சி முகாம் துவக்க விழா
- பயிற்சியாளர் அறிமுகம்
- பயிற்சியாளர்கள் ஒருவரை ஒருவர் நன்கு புரிந்து கொள்ளுதல்/அச்சத்தைப் போக்குதல்.
- பயிற்சியின் எதிர்பார்ப்புகள் செயல் 1-7

மாலை
- வயதுவந்தோர் கல்வித்திட்டம்/தேசிய எழுத்தறிவு முனைப்பு இயக்கம்.
- வளர்ந்த மற்றும் பின்தங்கிய நாடுகளின் சமூக/பொருளாதார நிலைகள்.
- தமிழகத்தில் எழுத்தறிவு நிலை 1901-1981
- எழுத்தறிவற்றவர்களின் எண்ணங்கள்
- புள்ளி விவரம்
- தேசிய எழுத்தறிவு முனைப்பு இயக்கம்
- திட்டம் - செயல்முறை
- திட்டமுடிவில் கற்போரிடம் எதிர்பார்க்கும் திறன்கள்.
- மக்கள்கல்வித் தொடர்பாளர் பணிகள்.

இரவு
- தன்திறன் வெளிப்படுத்துதல் - பொழுது போக்கு/கலைநிகழ்ச்சி

இரண்டாம் நாள்:-

காலை
- அறிக்கை வாசித்தல்/கலந்துரையாடல்
- மதிப்பீடு
- அறிக்கை வாசித்தல் - கருத்துத்தாள் விளக்கம்.
- தன்னை அறிதல்

மாலை
- வயதுவந்தோர் கல்விமையம் அமைத்தல்/ நிர்வகித்தல்
- நீங்களும் உங்கள் உணர்வுகளும்
- வயதுவந்தோர் கல்வி - கலைத்திட்டம்/ பாடத்திட்டம் தயாரித்தல்

இரவு
- படங்களின் மூலம் செய்தியை வெளிப்படுத்துதல்

மூன்றாம் நாள்:-

காலை
- அறிக்கை வாசித்தல் /மதிப்பீடு
- யாரைக்காப்பாற்றுவாய்
- முதல்நூல், பயிற்சிக் கையேடு, ஊக்குநர் கையேடு, அறிந்து கொள்ளுதல்/ புரிந்து கொள்ளுதல்.

மாலை
- தலைமைத்துவம்
- கரும்பலகையை பயன்படுத்துதல்
- மாதிரிப் பாடம் நடத்துதல்

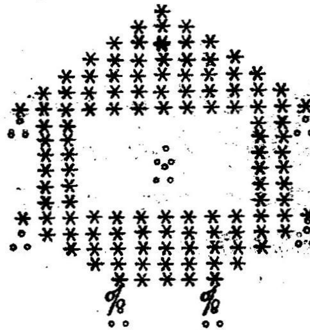
இரவு
- கற்பிக்கும் உபகரணங்கள் தயாரித்தல்.

நான்காம் நாள் :-

காலை	–	அறிக்கை வாசித்தல்
	–	தன்னை அறிதல்
	–	மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர் – பதிவேடுகள் பராமரித்தல்
மாலை	–	நான் ஒரு தொடர்பாளர்
	–	மையத்தை பார்வையிடும் விதம்
இரவு	–	குழுதிறன் வெளிப்படுத்துதல் – கலை நிகழ்ச்சி

ஐந்தாம் நாள் :-

காலை	–	அறிக்கை வாசித்தல் /மதிப்பீடு
	–	என்னிடம் உள்ளவைகள்
	–	செய்தித் தொடர்புப்பணி
	–	மதிப்பீடு செய்யும்முறை
	–	மாதிரி மதிப்பீட்டுத்தாள் தயாரித்தல்
	–	மக்கள்கல்வி தொடர்பாளரே – உங்கள் கவனத்திற்கு
	–	பயிற்சி பற்றிய மதிப்பீடு



முதல் நாள்

காலை

நிகழ்ச்சி - 1 - பதிவு செய்தல்

நோக்கம் :-

1. பயிற்சியில் கலந்து கொள்ளும் மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர்கள் தங்களின் பெயர், முகவரி மற்றும் விபரங்களை குறிப்பிடுவதற்கு.

2. கருத்தாளர் பயிற்சியில் கலந்து கொள்ளும் எல்லா பயிற்சியாளர்களின் பெயர், ஊர், முகவரி மற்றும் தனித்திறமை போன்ற விபரங்களைச் சேகரித்து அறிந்து கொண்டு பயிற்சியை நடத்த, குழுவாகப் பிரிக்க, அணுகுமுறைகளை மேற்கொள்வதற்கு.

செயல் :-

1. பயிற்சி முகாம் துவங்குவதற்கு முன்பாக அனைத்து பயிற்சியாளர்களுக்கும் பதிவுப் படிவம் கொடுக்கப்பட வேண்டும். மாதிரி பதிவுப் படிவம் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

2. பதிவுப் படிவத்தில் கேட்கப்பட்டுள்ள எல்லா விபரங்களையும் மக்கள் கல்வி தொடர்பாளர்கள் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.

3. கருத்தாளர், இப்படிவத்தினை பூர்த்தி செய்யும் முறையை விளக்கிக் கூற வேண்டும்.

4. பூர்த்தி செய்து தரப்பட்டுள்ள படிவங்கள் முறைப்படி முழுவதுமாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதா என கருத்தாளர் சரிபார்த்தல் வேண்டும்.

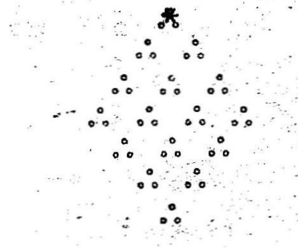
5. பயிற்சியாளர்களின் எண்ணிக்கையும், பூர்த்தி செய்து தரப்பட்டுள்ள படிவங்களின் எண்ணிக்கையும் சமமாக உள்ளதா என சரிபார்த்தல் வேண்டும்.

விளைவு :-

1. பயிற்சியாளர்கள் பதிவுப்படிவத்தில் தங்கள் பெயர் மற்றும் முழு விபரங்களை பூர்த்தி செய்து தருவதால், கருத்தாளர் பயிற்சியாளர்களின் கல்வித் தகுதி, தனித்திறமை ஆகியவற்றைத் தெரிந்து கொண்டு பயிற்சியை திட்டமிட வசதியாக அமைகிறது.

2. பதிவுப் படிவத்தில் பயிற்சியாளர்கள் கொடுத்த விபரங்களைக் கொண்டு ஒரு வெள்ளைத்தாளில் (chart) அட்டவணை தயார் செய்தல் வேண்டும். மாதிரி அட்டவணை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

3. தயார் செய்த அட்டவணையை பயிற்சி நடைபெறும் இடத்தில் அனைவரும் பார்க்கக் கூடிய வகையில் ஒட்டி அல்லது மாட்டி வைக்க வேண்டும். பயிற்சி முடியும் வரை இவ்வட்டவணை மையத்திலேயே இருக்க வேண்டும்.



மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர்

பதிவுப் படிவம்

1. மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளரின் பெயர் & முகவரி :

2. வயது :

3. இனம் : ஆண் /பெண்

4. கல்வித் தகுதி :

5. திருமண நிலை : ஆனவர் /ஆகாதவர்

6. மக்கள் கல்வி தொடர்பாளர் பணிபுரியும் நிறுவனத்தின் பெயரும் முகவரியும் :

7. அ. வயதுவந்தோர் கல்வித் திட்டத்தில் முன் அநுபவம் உண்டு எனில், : உண்டு /இல்லை

ஆ. எத்தனை வருடங்கள் :

8. தனித்திறமைகள் :
1. கதை எழுதுதல்
2. நாடக இயக்கம்
3. நாடக நடிப்பு
4. பாட்டு பாடுதல்
5. நடனம்
6. படம் வரைதல்
7. பிற குறிப்பிடவும்

இடம் :

தேதி :

கையொப்பம்

வ.எண்.			
மக்கள் கல்வித் தொண்டர்களின் பெயர்			
வயது	25 வயதுக்குள்		
	26-35		
	36-45		
இனம்	ஆண்		
	பெண்		
திருமண நிலை	ஆனவர்		
	ஆகாதவர்		
கல்வித் தகுதி	எஸ்.எஸ்.எல்.சி.		
	பி.யு.சி. (+2)		
	பட்டப்படிப்பு	a	
	மேற்பட்டப்படிப்பு		
வ.வ. கல்வியில் முன் அனுபவம்	உண்டு		
	இல்லை		

நிகழ்ச்சி - 2 பயிற்சி முகாம் துவக்க விழா

நோக்கம்

1. திட்டத்தைப் பற்றி பயிற்சியாளர்களுக்கும், முக்கிய பிரமுகர்களுக்கும் விளக்கிக் கூறுவதற்கும், திட்டம் வெற்றி பெற முக்கிய நபர்களின் ஒத்துழைப்பை பெறுவதற்கும் துவக்க விழா அவசியமாகின்றது.

2. பயிற்சி பெறும் மககள் கல்வித் தொடர்பாளர்கள் பயிற்சியில் உற்சாகமாக பங்கேற்பதற்கும், திட்டத்தை வெற்றியாக செயல்-படுத்தவும் துவக்க விழா உதவுகின்றது.

செயல்

1. பயிற்சியின் முதல் நாள் அன்று முதலாவதாக துவக்க விழா நடத்துதல் வேண்டும்.

2. இந்தத் துவக்க விழா, பயிற்சியின் ஒரு முக்கிய அங்கம் அல்ல என்பதை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

3. துவக்க விழா நிகழ்ச்சியை ஒரு மணி நேரத்திற்குள் முடிப்பது நல்லது.

4. மக்கள் கல்வி மையம் சிறப்பாக நடைபெறுவதற்கு யாருடைய ஒத்துழைப்புத் தேவைப்படுகிறதோ அவர்களைத் துவக்க விழாவிற்குச் சிறப்பு விருந்தினராக அழைக்கலாம்.

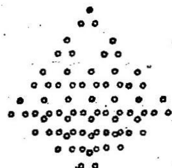
5. இந்த துவக்க விழா நிகழ்ச்சி, முக்கிய பிரமுகர்களுக்கு, திட்டத்தில் ஒரு ஈடுபாட்டை உருவாக்குவதாகவும், பயிற்சியாளர்களுக்கு உற்சாக மூட்டுவதாகவும் அமைதல் வேண்டும்.

முடிவு

1. இந்த துவக்க விழா மூலம் திட்டத்தின் வரலாறு, முக்கியத்துவம், செயல்படுத்தும் விதம் போன்றக் கருத்துக்களை முக்கிய பிரமுகர்களும் பயிற்சியாளர்களும் நன்கு தெரிந்து கொள்வர்.

2. முக்கிய பிரமுகர்கள் இந்த திட்டத்தில் ஈடுபாடு கொண்டு திட்டம் வெற்றியாக நடைபெற உதவி புரிவர்.

3. பயிற்சியாளர்கள், ஆர்வமுடன் பயிற்சியில் உற்சாகமாக கலந்து கொண்ட பின் திட்டத்தை சிறப்பாக நடத்துவதற்கு துவக்க விழா பயன்படுகிறது.



பயிற்சியாளர்கள் அறிமுகம்

நோக்கம்:-

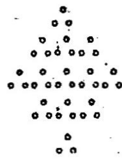
1. பயிற்சியில் கலந்து கொள்பவர்கள் ஒருவரை ஒருவர் அறிந்து, புரிந்து கொள்வதற்கு.
2. பயிற்சியாளர்களின் கூச்சம், தயக்கம் போக்குவதற்கு
3. பயிற்சியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் பேசக்கூடிய பயிற்சி அளிப்பதற்கு
4. பயிற்சியாளர்கள் தங்களின் தனித்திறமைகளை வெளிப்படுத்துவதற்கு
5. பயிற்சியாளர்கள், பயிற்சியில் அதிக ஈடுபாடு கொள்வதற்கு

செயல்

1. துவக்க விழா முடிந்தவுடன் பயிற்சியின் முதல் நிகழ்ச்சியான இந்த நிகழ்ச்சி நடத்தப்பட வேண்டும்.
2. பிறகு, கருத்துத்தாளில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள ஏதாவது ஒரு முறையைப் பயன்படுத்தி பயிற்சியாளர்கள் ஒருவரை ஒருவர் அறிமுகம் செய்யத் தூண்ட வேண்டும்.

விளைவு

1. பயிற்சியில் கலந்து கொள்பவர்கள் ஒருவரை ஒருவர் தெரிந்து கொள்கின்றனர்.
2. பயிற்சியாளர்களிடமுள்ள, கூச்சம், தயக்கம் கொஞ்சம் கொஞ்சமாக போகின்றது.
3. தைரியமாக பேசக்கூடிய பயிற்சி பெறுகின்றனர்.
4. பயிற்சியில் அதிக ஈடுபாடு கொள்கின்றனர்.



அறிமுகம் - மாதிரி-1

படி 1 - கருத்தாளர், பயிற்சியாளர்களை வட்டமாக அமரச் செய்யவும்.

படி 2 - கருத்தாளரும் வட்டத்தில், பயிற்சியாளர்களோடு அமர்ந்து கொண்டு அனைவரும் ஒருவருக்கொருவர் சற்று இடைவெளிவிட்டு அமர்ந்துள்ளவாறு பார்த்துக் கொண்டு, நாம், நம்முடைய பெயரை குழுவிற்கு தெரிவிக்கலாம் என்று கூறி, யாராவது ஒரு பயிற்சியாளர் தம் பெயரைச் சொல்லி துவக்கிவைக்க வேண்டும்.

படி 3 - வட்டத்தில் உள்ள பயிற்சியாளர்கள் அனைவரும் ஒவ்வொருவராகத் தங்கள் பெயர்களை குழுவிற்கு அறிமுகப்படுத்திக் கொள்ளச் செய்யவும்.

படி 4 - கருத்தாளர், பயிற்சியாளர்களிடம் இங்கு சொல்லப்பட்ட பெயர்களில் எத்தனை பேர்களின் பெயர்களை ஒருவரால் சொல்ல முடியும் என்று கேட்கவும்.

படி 5 - சில பயிற்சியாளர்கள், தமக்கு இருவர் பெயர் தெரியும் மூவர் பெயர் தெரியும், நால்வர் பெயர் தெரியும் என்று கூறுவர். அவர்களை மட்டும் அப்பெயர்களைக் கூறச் சொல்லவும்.

படி 6 - குறிப்பிட்ட ஓர் பயிற்சியாளர் யார் யாருடைய பெயர்களைக் கூறினாரோ அவர்களிடம், நீங்கள் அந்த பயிற்சியாளருக்கு நண்பரா? உடன் படித்தவரா? ஒரே ஊரா? ஒரே தெருவா? சொந்தக்காரரா? என்று கேட்கவும்.

படி 7 - பெரும்பாலும், அவர்கள் ஒரே ஊராகவோ, நண்பராகவோ, சொந்தக்காரராகவோ இருப்பார். பங்கேற்கும் குழுவிடம், உறவினர், சொந்த ஊர்க்காரர், நண்பர் பெயர் மட்டும் தெரிந்தால் போதுமா? என்று கேட்டு, நாம் அனைவரும் ஒருவர், மற்றொருவரின் பெயரை முதலில் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும் என்று கூறி பயிற்சியில் அனைவரின் பெயரும் ஒவ்வொருவருக்கும் தெரியவேண்டும் என்று கூறி முடிக்கவும்.

அறிமுகம் - மாதிரி-2

படி 1 - கருத்தாளர், பயிற்சியாளர்களை வட்டமாக அமரச் செய்யவும்.

படி 2 - கருத்தாளரும் அவ்வட்டத்தில் அமர்ந்து கொண்டு, உரையாடலைத் துவக்கி, நீங்கள் அனைவரும் இங்கு எதற்காக வந்திருக்கிறீர்கள்? நம் எல்லோருக்கும் இங்குள்ளவர்களைப் பற்றித் தெரியுமா? - என்று கேள்விகளைக் கேட்க வேண்டும்.

படி 3 - பயிற்சியாளர்களில் சிலர் தெரியும் என்றும், பலர் தெரியாது என்றும் கூறலாம் அல்லது அமைதியாக பேசாமலும் இருக்கலாம். கருத்தாளர், பயிற்சியாளர்களின் ஆலோசனையோடு அவர்களை இரண்டு இரண்டு பேராக சேரச் செய்யவும்.

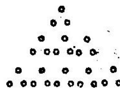
படி 4 - கருத்தாளர், பயிற்சியாளர்களிடம், அவர்கள் அனைவரையும் இருவர், இருவராக கலைந்து சென்று, அவர்களின் பெயர், தனித்திறமைகள், சில பழக்கவழக்கங்களைக் கேட்டறிந்து வரச்சொல்லி 10 நிமிடம் அவகாசம் தரவும்.

படி 5 - 10 நிமிடங்கள் கழிந்து, அனைவரையும் வந்து வட்டத்தில் அமரச் செய்யவும். கருத்தாளர் வட்டத்தில் அமர்ந்து தன் பக்கத்தி-லுள்ள பயிற்சியாளரிடம், அவருடன் ஜோடி சேர்ந்து சென்ற மற்ற பயிற்சியாளரை குழுவிற்கு பெயர், திறமை, பழக்க வழக்கம் ஆகியவற்றை அறிமுகப்படுத்தச் செய்யவும். இதே போன்று அறிமுகப்படுத்திய பயிற்சியாளருடன் சென்றிருந்த மற்றோர் பயிற்சியாளரை அழைத்து அவரை அறிமுகப்படுத்தச் செய்யலாம். இவ்வாறு குழுவில் அனைவரையும் அறிமுகப்படுத்தவும்

படி 6 - கருத்தாளர், அவ்வறிமுக நிகழ்ச்சி முடிந்தவுடன், பயிற்சி-யாளர்களிடம் கீழ்க்கண்ட கேள்விகளைக் கேட்கவும்.

* இந்நிகழ்ச்சி உங்களுக்குப் பிடித்திருந்ததா? ஏன்?
* நீங்கள் உங்களுடைய நண்பரை அறிமுகப்படுத்த சிரமப் பட்டீர்களா? ஏன்?
* இந்நிகழ்ச்சியினால் நீங்கள் என்ன தெரிந்துகொண்டீர்கள்?

படி 7 - கருத்தாளர், பயிற்சியாளர்கள் அளிக்கும் பதில்களிலிருந்து, தொகுத்து நீங்கள் ஒருவரை ஒருவர் அறிந்துகொள்ள இது ஒரு வழியாக அமைந்தது என்று விளக்க வேண்டும்.



அறிமுகம் - மாதிரி-3

படி 1 - கருத்தாளர் மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர்களை வட்டமாக அமரச் செய்யவும்.

படி 2 - கருத்தாளரும் அவ்வட்டத்தில் அமர்ந்து கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு பயிற்சியாளர்களுக்கும் காகிதத் துண்டு கொடுத்தல் வேண்டும்.

படி 3 - காகிதத் துண்டில் ஒவ்வொரு பயிற்சியாளரும் தங்கள் பெயரை எழுதி அதை சுருட்டி ஒரு அட்டை பெட்டிக்குள் போட வேண்டும்.

படி 4 - அந்தப் பெட்டியை நன்றாக குலுக்கிய பிறகு ஒவ்வொரு பயிற்சியாளரும் ஏதேனும் ஒரு சுருட்டிய காகிதத் துண்டை எடுத்தல் வேண்டும்.

படி 5 - எடுத்த காகிதத் துண்டை பிரித்துப் படித்துப் பார்க்க வேண்டும். யார் யாருக்கு எந்த பெயர் கிடைத்துள்ளதோ அவரவர் அந்தந்த பெயருள்ள நபரை அணுகி அவர்களுடைய பெயர், ஊர், கல்வித் தகுதி, தனித்திறமை, வயதுவந்தோர் கல்வியில் முன் அநுபவம் போன்ற செய்திகளை சேகரித்து வந்து அவரவர் இருக்கையில் வட்டமாக அமர வேண்டும். இந்த நிகழ்ச்சி 10 நிமிடங்கள் வரை நடைபெறலாம்.

படி 6 - பின்னர் பயிற்சியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் தங்கள் காகிதத்துண்டில் உள்ள நபரின் பெயர் மற்றும் விபரங்களை பயிற்சியாளர்களுக்கு அறிமுகம் செய்தல் வேண்டும்.

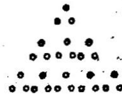
படி 7 - இவ்வாறு அறிமுக நிகழ்ச்சி முடிந்தவுடன் கருத்தாளர், பயிற்சி-யாளர்களிடம் கீழ்கண்ட கேள்விகளைக் கேட்கவும்.

அ. இந்த அறிமுக நிகழ்ச்சி உங்களுக்கு பிடித்திருந்ததா? ஆம் எனில் எவ்வாறு?

ஆ. நீங்கள் இவ்வாறு அறிமுகப்படுத்துவதில் சிரமப்பட்டீர்களா? ஆம் எனில் எவ்வாறு?

இ. இந்நிகழ்ச்சியால் நீங்கள் என்ன தெரிந்து கொண்டீர்கள்?

படி 8 - நீங்கள் ஒருவரை ஒருவர் தொடர்பு கொள்ள நன்றாக அறிந்து கொள்ள இது ஒரு வழியாக அமைந்தது என கருத்தாளர் பயிற்சியாளர்களுக்கு எடுத்து கூறுதல் வேண்டும்.



அறிமுகம் - மாதிரி-4

படி 1 - கருத்தாளர், பயிற்சியாளர்களை வட்டமாக அமரச் செய்யவும்.

படி 2 - கருத்தாளரும் அவ்வட்டத்தில் அமர்ந்து கொண்டு உரையாடலை துவக்கி, ஒவ்வொருவரும் பயிற்சியில் கலந்து கொள்பவர்களை தெரிந்து கொள்வது அவசியம் என்பதை விளக்கிக் கூற வேண்டும்.

படி 3 - பயிற்சியாளர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் சிறிய காகிதத் துண்டு கொடுக்க வேண்டும். பின்னர் பயிற்சியாளர்களை சமமான எண்ணிக்கையுள்ள இரு குழுக்களாக பிரித்தல் வேண்டும். ஒரு குழுவினர் காகிதத்துண்டில் சோறு, விரல், பேனா, கால், வெற்றிலை இது போன்று ஏதாவது ஒன்றை ஒவ்வொருவரும் எழுதி சுருட்டி ஒரு அட்டை பெட்டியில் போட வேண்டும். ஒருவர் எழுதிய வார்த்தையை மற்றொருவர் எழுதுதல் கூடாது.

படி 4 - மற்றொரு குழுவினர் தங்கள் காகிதத் துண்டில் அந்த குழுவினர் எழுதிய வார்த்தைக்கு தொடர்புடைய சாம்பார், மோதிரம் மை, செருப்பு, பாக்கு இது போன்ற வார்த்தைகளை எழுதி சுருட்டி அதே அட்டை பெட்டியில் போட வேண்டும். ஒவ்வொரு வரும் ஏதாவது ஒரு வார்த்தையை மட்டும் எழுத வேண்டும். ஒருவர் எழுதிய வார்த்தையை மற்றவர் எழுதுதல் கூடாது. இந்த நிகழ்ச்சிக்கு 10 நிமிடம் அவகாசம் கொடுத்தல் வேண்டும்.

படி 5 - அட்டைப் பெட்டியில் உள்ள காகிதச் சுருள்களை நன்றாக குலுக்கி பின்னர் பயிற்சியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் ஏதாவது ஒரு காகிதச் சுருளை எடுத்து விரித்துப் படித்துப் பார்க்க வேண்டும். தொடர்புடைய வார்த்தையை உடையவர்கள் ஜோடி ஜோடியாக சேர வேண்டும். (உம். சோறு-சாம்பார், விரல்-மோதிரம், வெற்றிலை-பாக்கு) ஜோடி சேர்ந்த இருவரும் ஒருவரை ஒருவர் நன்றாகத் தெரிந்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். இந்நிகழ்ச்சிக்கு 5 நிமிடங்கள் கொடுக்கலாம்.

படி 6 - பின்னர் பயிற்சியாளர்கள் வட்டமாக அமர்ந்து கொண்டு ஒவ்வொரு ஜோடியில் உள்ளவர்களில் ஒருவர் மற்றொருவரைப் பற்றி பயிற்சியாளர்களுக்கு அறிமுகம் செய்தல் வேண்டும்.

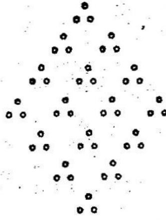
படி 7 – இவ்வாறு அறிமுக நிகழ்ச்சி முடிந்தவுடன் கருத்தாளர் பயிற்சியாளர்களிடம் கீழ்கண்ட கேள்விகளை கேட்கவும்.

அ. இந்த அறிமுக நிகழ்ச்சி உங்களுக்கு பிடித்திருந்ததா? ஆம் எனில் எவ்வாறு?

ஆ. நீங்கள் இவ்வாறு அறிமுகப்படுத்துவதில் சிரமப்–பட்டீர்களா? ஆம் எனில் எவ்வாறு?

இ. இந்நிகழ்ச்சியால் நீங்கள் என்ன தெரிந்து கொண்டீர்கள்?

படி 8 நீங்கள் ஒருவரை ஒருவர் தொடர்பு கொள்ள, நன்றாக அறிந்து கொள்ள இது ஒரு வழியாக அமைந்தது என கருத்தாளர் பயிற்சியாளர்களுக்கு எடுத்து கூறுதல் வேண்டும்.



நிகழ்ச்சி - 3

பயிற்சியில் ஒருவரை ஒருவர் நன்கு புரிந்து கொள்ளுதல்/ அச்சத்தைப் போக்குதல்

பயிற்சியாளர்களுக்கு பயிற்சியின் முதல் நாள் ஆகையால் அவர்களது அச்சத்தைப் போக்கவும், புதிய சூழ்நிலையைப் பழகிக் கொள்வதற்காகவும் பின்வரும் செயல்கள் முதல்நாள் பயிற்சியில் செய்யலாம்.

நோக்கம்:

- பயிற்சியாளர்கள் ஒருவரை ஒருவர் நன்கு புரிந்து கொள்ளுதல்
- கருத்தாளரும், பயிற்சியாளர்களும் நன்கு புரிந்து கொள்ளுதல்
- அச்சத்தைப் போக்குதல்
- கூர்ந்துநோக்கும் திறனை வளர்த்தல்.

செயல் - 1

- பயிற்சியாளர்களிடம் அவர்களது பள்ளி வாழ்க்கையில் நடந்த சந்தோஷமான நிகழ்ச்சி அல்லது மறக்கமுடியாத நிகழ்ச்சியைப் பற்றிச் சொல்லச் சொல்லுதல்.

செயல் - 2

- 10 முதல் 20 வரை உண்டான நிழற்படங்களை பயிற்சியாளர்கள் முன்வைத்து அவற்றில் ஒன்றை ஒவ்வொரு பயிற்சியாளரும் தேர்வு செய்து அந்தப் படங்களைப் பற்றி அவருடைய எண்ணங்களுடன் ஒப்பிட்டு இரண்டு நிமிடங்கள் விளக்கிச் சொல்லச் செய்யவும்.
- அனைத்துப் பயிற்சியாளருக்கும் வாய்ப்புக் கொடுக்கவும் சொன்ன கருத்தையே திரும்பதிரும்பச் சொல்லலாம்.
- அவரவர் பேசி கருத்தைப் பற்றி சிந்திக்கச் செய்ய வேண்டும்.
- பிறகு, நீங்கள் பயமில்லாமல் பேசினீர்களா? என்று கேட்கவும். இதற்கு குறிப்பிட்ட நபரும், குழுவினரும் பதிலளிக்க வேண்டும்.

செயல் - 3

ஒரு தட்டில் வெவ்வேறு வகையான 20 பொருட்களைவைத்து அவற்றை ஒரு துணியால் மூடி வைக்க வேண்டும். பயிற்சியாளர்களில்

5 பேரை தனித்தனியாகவும், மீதியுள்ளவர்களை 5குழுவாக பிரிந்து தட்டிலுள்ள பொருட்களை ஒரு நிமிட அவகாசத்தில் பார்க்கச் சொல்லுதல். அனைவரும் பார்த்தபின்பு தனித்தனியாகப் பார்த்தவர்களையும், குழுவில் பார்த்தவர்களில் ஒருவரையும் அவர்கள் பார்த்த பொருட்களைப் பட்டியலிடச் செய்தல்.

செயல்_4

பயிற்சியாளர்கள் ஒவ்வொருவரையும் ஒரு நண்பரைத் தேர்ந்தெடுக்கச் செய்து ஒருவர் கண்ணை மற்றொருவர் கைக்குட்டையால் கட்டிவிட வேண்டும். பிறகு பயிற்சி நடைபெறும் இடத்தினைச் சுற்றி வரவேண்டும். அதேபோல் கண்ணைக் கட்டிக்கொண்ட நபரும் தன் நண்பரின் கண்ணைக் கட்டி சுற்றிவரச் செய்யவும். இந்த நிகழ்ச்சியைப் பற்றி பயிற்சியாளர்களிடையே கலந்துரையாடச் செய்தல்.

செயல்_5

பயிற்சியாளர்களை வட்டமாக நிற்கச் செய்து குறுக்கும் நெடுக்குமாக நடக்கச் செய்யவும். கருத்தாளர் ஏதாவது ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணைச் சொல்லவேண்டும். (உம்.) 4 பேரில் ஒவ்வொருவரும் தங்களது பெயரையும் ஊரையும் கூறச் சொல்லுதல். பயிற்சியாளர்களை திரும்பவும் நடக்கச் சொல்லி வேறு எண்ணைச் சொல்ல வேண்டும். இவ்வாறு பயிற்சியாளர்கள் அனைவரின் பெயர்களையும் தெரிந்து கொள்ளும்வரைப் பயிற்சியைத் தொடரவேண்டும்.

செயல்_6

பயிற்சியறையில் உள்ள பொருட்களை பயிற்சியாளர் அனைவரையும் தனித்தனியாக பட்டியல் தயாரித்து வரச்செய்து ஒவ்வொருவரையும் தாங்கள் தயாரித்த பட்டியலைச் சொல்லச் செய்தல்.

விளைவு:

- பயிற்சியாளர்கள் ஒவ்வொருவரின் பெயரையும் அறிந்து கொள்ளுதல்
- அச்சத்தைப்போக்கி ஒருவரை ஒருவர் நன்கு புரிந்து கொள்ளுதல்
- தனி மனித சக்தி மற்றும் ஆற்றலைவிட குழுசக்தி மற்றும் ஆற்றல் மிக வலிமையுடையது என்ற கருத்தை பயிற்சியாளர்கள் உணர்ந்து கொள்ளுதல்.

நிகழ்ச்சி - 4 சில விளையாட்டுக்கள்

நோக்கம்:

பயிற்சியாளர்கள் சுறுசுறுப்புடன் சோர்வில்லாமல் தொடர்ந்து பயிற்சியில் ஈடுபட.

செயல்:

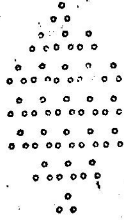
பயிற்சியாளர்கள் அனைவருக்கும் 'சிலவிளையாட்டுகள்' என்ற தலைப்பிலுள்ள கருத்துதாளைக் கொடுக்க வேண்டும்.

அதிலுள்ள விளையாட்டுக்களில் ஏதேனும் ஒன்றை பயிற்சியாளர்களில் யாராவது ஒருவரை நடத்தச் சொல்ல வேண்டும்.

பயிற்சியளிப்பவரும் இதில் கலந்துகொள்ள வேண்டும்

விளைவு:

பயிற்சியாளர்கள் சோர்வு நீங்குவதுடன் அவர்களுக்கும் விளையாட்டை நடத்தும்போது தைரியமும் பயிற்சியில் நன்முறையில் பங்குகொள்வதற்கு வாய்ப்பாக அமையும்.



கருத்துத்தாள்

சில விளையாட்டுகள்

1. பயிற்சியாளர்கள் அனைவரையும் வட்டமாக கைகோர்த்து நிற்கச் சொல்லவேண்டும். அவர்களில் இரண்டுபேரைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். ஒருவர் சிங்கம் என்றும் மற்றொருவர் ஆடாகவும் நடிக்க வேண்டும். ஆடாக நடிப்பவர் வட்டத்திற்குள் நிற்க வேண்டும். சிங்கம் ஆட்டை பிடிப்பதற்காக வட்டத்திற்குள் நுழைய முயற்சிக்கும். அப்பொழுது கைகோர்த்துள்ள பயிற்சியாளர்கள் சிங்கத்தை வட்டத்திற்குள் வர விடாமல் பாதுகாக்க வேண்டும். சிங்கம் வட்டத்திற்குள் நுழைந்து விட்டால் ஆடு வெளியில் வந்துவிடலாம். சிங்கம் வெளியில் வராமல் வட்டத்தில் நிற்பவர்கள் தடுக்கலாம். பாதுகாப்பினை மீறி சிங்கம் ஆட்டைத் தொட்டுவிட்டால் சிங்கம் வெற்றிபெற்றதாகும். இதுபோல் மற்ற இரண்டு பயிற்சியாளர்களைப் பங்குபெறச் செய்யலாம்.

2. பயிற்சியாளர்கள் அனைவரையும் 5-6 குழுக்களாகப் பிரிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு குழுவினரையும் ஒருவர்பின் ஒருவராக கைகளை நேராக உயர்த்தி நிற்கச் செய்ய வேண்டும். யாராவது ஒருவர் கையை நீட்டாமல் தளர்த்திவிட்டாலும் அந்தக் குழுவினரே நீக்கப்பட்டுவிடுவர். இறுதியாக எந்தக்குழு கையை தளர்த்தாமல் உள்ளனரோ அக்குழுவே வெற்றிபெற்ற குழுவாக அறிவிக்கப்படும்.

3. பயிற்சியாளர்கள் அனைவரையும் வட்டமாக அமரச் செய்யவேண்டும். கருத்தாளர் வட்டத்தின் நடுவில் ஒரு 2 அடி நீளம் குச்சியையும் ஒரு துண்டையும் வைக்க வேண்டும். பின்பு, பயிற்சியாளர் ஒவ்வொருவரையும் அந்த துண்டு, குச்சியின் உதவியுடன் ஏதாவது ஒரு செயலைச் செய்து காட்டச் சொல்ல வேண்டும். ஒருவர் செய்த செயலையே மற்றொருவர் செய்யக்கூடாது.

4. பயிற்சியாளர்களை மூன்று குழுக்களாகப் பிரிக்க வேண்டும். முதல் குழுவினரை பயிற்சி நடக்கும் இடத்திற்கு வெளியில் நிற்கச் சொல்ல வேண்டும். இரண்டாவது குழுவினர் அனைவரும் சேர்ந்து பயிற்சியறையில் ஏதாவது ஒரு செயலை சிலைவடிவத்தில் வடிவமைத்து நிற்க வேண்டும். மூன்றாவது குழுவினர் ஒவ்வொருவரும் முதல்குழுவினர் ஒவ்வொருவரையும்

கண்களைமூடி பயிற்சி அறைக்குள் அழைத்துவந்து சிலை அருகில் நிறுத்த வேண்டும். முதல் குழுவில் உள்ள ஒவ்வொருவரும் கண்களைத் திறக்காமல் அச்சிலையை தொட்டுப்பார்த்து கண்களைமூடிக்கொண்டே வெளியில் செல்லவேண்டும். பின்பு, சிலையாக நின்ற அனைவரும் எழுந்தவுடன் முதல் குழுவினர் அச்சிலைவடிவத்தை செய்து காண்பிக்க வேண்டும். பயிற்சியின்போது ஒருவருக்கொருவர் பேசிக்கொள்ளக்கூடாது. இச் செயலை ஒவ்வொரு குழுவினரும் மாற்றிமாற்றி செய்யலாம்.

5. பயிற்சியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் ஒவ்வொரு நண்பரைத் தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். ஏதாவது ஒரு மிருகம் அல்லது ஒரு பறவையின் குரலை இருவரும் கலந்து ஆலோசித்து தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொருவரும் தன்நண்பருடன் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட குரலை மற்றவர்களிடம் சொல்லக்கூடாது. இப்பொழுது, பயிற்சி-யறைக்குள் நண்பருள் ஒருவர் கண்களை மூடிக்கொள்ள வேண்டும். மற்றொருவர் தேர்ந்தெடுத்த குரலை ஒலித்துக்கொண்டே பயிற்சியறைக்குள் குறுக்கும் நெடுக்குமாகச் செல்ல வேண்டும். கண்களை மூடிக்கொண்டே நண்பர் அக்குரலைத் தொடர்ந்து செல்ல வேண்டும். இதே செயலை குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு பின்பு இருவரும் மாற்றிச் செய்யலாம்.

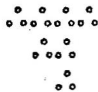
6. பயிற்சியாளர்களை மூன்று குழுக்களாகப் பிரிக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு குழுவினரும் தங்களால் முயன்ற அளவு பெரிய மனிதச் சங்கிலியைக் காண்பிக்க வேண்டும். பயிற்சியறையில் உள்ள எந்தப்பொருளையும் உபயோகித்துக் கொள்ளலாம். எந்தக் குழுவினரின் மனிதச் சங்கிலி மிக நீளமாக உள்ளதோ அந்தக்குழுவே வெற்றி பெற்ற குழுவாக அறிவிக்கப்படும்.

7. கருத்தாளர் 3 அட்டைப்பெட்டிகளை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். அதில் ஒவ்வொன்றிலும் கலர்பேப்பர், அட்டைகள், குச்சிகள், பயிற்சி அறையில் கிடைக்கும் ஏதாவது பொருட்களைப் போட்டு எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். பயிற்சியாளர்களை மூன்று குழுக்களாகப் பிரிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு குழுவினரிடமும் ஒரு அட்டைப்பெட்டியைக் கொடுத்து அதிலுள்ள பொருட்களைக் கொண்டு ஏதாவது ஒரு பொருளை உணர்த்துவதாகச் செய்ய வேண்டும். இதற்காக அட்டைப்பெட்டியில் கொடுத்துள்ளதுதவிர வேறு ஏதாவது மூன்று பொருட்களைச் சேர்த்துக்கொள்ளலாம். பயிற்சியாளர்கள் தங்கள் குழுவினரைத் தவிர மற்றவர்களுடன் பேசக் கூடாது. எந்தக்குழுவினர் தயாரித்தப்பொருள் சிறப்பானதாக உள்ளதோ அதற்கு கருத்தாளர் பரிசு வழங்கலாம்.

8. பயிற்சியாளர்கள் அனைவரையும் பயிற்சியறையில் வட்டமாக நிற்கச் சொல்லவேண்டும். பயிற்சியாளர்களுள் ஒருவரைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். இப்பொழுது மற்ற பயிற்சியாளர்கள் அனைவரும் பயிற்சி நடக்கும் அறைக்குள் ஏதாவது ஒரு பணியில் ஈடுபட்டுள்ளது போல் செயலைச் செய்யவேண்டும். பயிற்சியாளர் விசில் அடித்தவுடன் அனைவரும் அப்படியே சிலையாக நின்றுவிட வேண்டும். இப்பொழுது பயிற்சியாளர்களுள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒருவர் ஒவ்வொரு சிலையிடமும் சென்று அவரைத் தொடாமல் ஏதாவது பாவனை செய்து அவரைச் சிரிக்க வைக்கவோ அல்லது அசையவோ முயற்சிக்க வேண்டும். சிலையாக நிற்பவர் அசைந்துவிட்டால் அவரும் மற்றவர்களை அசைக்க முயற்சிக்க வேண்டும். இந்நிகழ்ச்சியில் இறுதிவரை யார் அசையாமல் உள்ளனரோ அவரே வெற்றிபெற்றவராவார்.

9. பயிற்சியார்களை இரண்டு குழுக்களாகப் பிரிக்க வேண்டும். ஒருகுழுவினர் பயிற்சியறையிலிருந்து வெளியில் செல்லவேண்டும். மற்றொருகுழுவினர் சமுதாயத்திலுள்ள ஏதாவது ஒரு பிரச்சனையை அல்லது அன்றாடம் நடக்கும் ஒரு நிகழ்ச்சியை அக்குழுவினர் அனைவரும் சேர்ந்து சிலையாக வடிவமைத்துக் காட்ட வேண்டும். மற்றொரு குழுவினர் பயிற்சியறைக்குள் வந்து அச்சிலையைப் பார்த்து புரிந்துகொண்டு அந்தப்பிரச்சனையைத் தீர்க்கும் வழியினை சிந்தித்து அச்சிலையை மாற்றியமைக்க வேண்டும். இந்நிகழ்ச்சி நடைபெறும்பொழுது பயிற்சியாளர்கள் யாரும் பேசக்கூடாது. சிலையை மாற்றி அமைத்தவர் தாம் சிலையைப் பார்த்துப் புரிந்து கொண்ட பிரச்சனையையும் அதைத் தீர்ப்பதற்கான வழியையும் கூற வேண்டும்.

10. பயிற்சியாளர்கள் அனைவரையும் வட்டமாக நிற்கச் செய்ய வேண்டும். கருத்தாளர் சின்னப்பானை என்று சொன்னால் அனைவரும் கைகளை விரித்து பெரிய பானை வடிவத்தில் காண்பிக்க வேண்டும். கருத்தாளர் பெரியபானை என்று சொன்னால் பயிற்சியாளர்கள் அனைவரும் கைகளை குவித்து சின்னபானை வடிவத்தில் எதிர்பதமாக காட்ட வேண்டும். இச்செயலை தொடர்ந்து செய்யும்பொழுது யார் மாற்றி செய்கிறார்களோ அவர்கள் வட்டத்திலிருந்து வெளியேற்றப்படுவார்கள். யார் இறுதி வரை சரியாக இச்செயலை செய்கிறாரோ அவரே வெற்றியடைந்தவராவார்.



நிகழ்ச்சி-5 பயிற்சியின் எதிர்பார்ப்புகள்

நோக்கம்:

1. கருத்தாளர், பயிற்சியாளர்கள் இந்தப் பயிற்சியில் என்னென்ன எதிர் பார்க்கின்றனர் என்பதைத் தெரிந்துகொள்ள.

2. கருத்தாளர், பயிற்சியாளர்களின் எதிர்பார்ப்புகளை மனதில்கொண்டு பயிற்சியின் காலம், கொடுக்கவேண்டிய பயிற்சி போன்றவற்றைத் திட்டமிட.

செயல்:

1. கருத்தாளர், பயிற்சியாளர்கள், அனைவருக்கும் காகிதத்துண்டு கொடுத்தல் வேண்டும். பயிற்சியாளர்கள் அனைவரும் இப்பயிற்சியில் தங்களின் எதிர் பார்ப்புகள் என்னவென்று எழுதிக்கொடுப்பார்கள் கருத்தாளர் அதை அட்டவணைப்படுத்தி கரும்பலகையில் எழுதி போடுதல் வேண்டும்.

2. பிறகு, கருத்தாளர் பயிற்சியாளர்களின் எதிர்பார்ப்புகள் பற்றி பயிற்சியாளர்களிடையே கலந்துரையாடல் நடத்த வேண்டும். கலந்துரையாடல் மூலம் பயிற்சியின் காலம், கொடுக்க வேண்டிய பயிற்சி பற்றித் திட்டமிடல் வேண்டும்.

விளைவு:

1. பயிற்சியாளர்களின் எதிர்பார்ப்புகளைக் கருத்தாளர் நன்கு தெரிந்து கொள்கிறார்.
2. எதிர்பார்ப்புகள் கரும்பலகையில் தெளிவாக அட்டவணைப்படுத்தப்படுகிறது.
3. எதிர்பார்ப்புகள் அடிப்படையாகக் கொண்டு பயிற்சி திட்டமிடப்படுகிறது.
4. கலந்துரையாடல் நடத்துவதால் பயிற்சியாளர்கள் பயிற்சியில் ஊக்கம் கொள்கின்றனர். அவர்களின் எதிர்பார்ப்புகளை மனதில்கொண்டு பயிற்சி திட்டமிடபடுவதால் அவர்கள் கருத்தாளர் மீது நம்பிக்கை கொள்கின்றனர்.

* * * *

பயிற்சிக்கான திட்டமிடல்

நோக்கம்:

1. பயிற்சியில் நோக்கத்தை தெளிவாக பயிற்சியாளர்களுக்கு எடுத்துக் கூறுவதற்கு.
2. பயிற்சியின் அன்றாட காலை, மாலை நேரத்தை நிர்ணயிக்க.
3. பயிற்சி நடைபெறும் இடத்தை தேர்வு செய்ய.
4. தினசரி காலை, பகல், இரவு உணவு மற்றும் தேநீர் இவற்றிற்கான பொறுப்பு, நேரம், ஓய்வு நேரம் ஆகியவற்றை தீர்மானிப்பதற்கு.
5. அன்றாட பயிற்சியின் செயல்முறைகளைக் குறித்து அறிக்கை தயார் செய்வதுபற்றி முடிவு செய்வதற்கு.

செயல்:

1. கருத்தாளர் பயிற்சியின் நோக்கம், கொடுக்கக்கூடிய பயிற்சி பற்றி பயிற்சியாளர்களுக்குத் தெளிவாக எடுத்துக் கூறுகிறார்.
2. கருத்தாளர், பயிற்சியாளர்களோடு கலந்துரையாடல் நடத்தி பயிற்சிக்கான நேரத்தைத் திட்டமிடுகின்றார். பயிற்சியின் காலை துவக்க நேரம் - முடிவு நேரம், மாலை துவக்க நேரம் - முடிவு நேரம், இரவு துவக்க நேரம் - முடிவு நேரம் போன்றவை தீர்மானிக்கப்படுகின்றது.
3. பயிற்சி நடைபெறும் இடம் அனைவரும் தாராளமாக உட்காரக்கூடிய வகையில் அமைய வேண்டும். காற்றோட்ட வசதி இருக்க வேண்டும். தண்ணீர் வசதி, கழிப்பிட வசதி இருக்க வேண்டும். பயிற்சியில் தொடர்பில்லாதவர்களால் தொந்தரவு ஏற்படாத வண்ணம் இடவசதி அமைய வேண்டும். பயிற்சியாளர்களின் கவனத்தை மாற்றக்கூடிய வேறு சத்தங்கள் ஏற்படாத வகையில் பயிற்சி நடைபெறும் இடம் இருக்க வேண்டும்.
4. கருத்தாளர், பயிற்சியாளர்களின் மொத்த எண்ணிக்கையை மற்றும் பயிற்சி நடைபெறும் நாட்களை மனதில்கொண்டு பயிற்சியாளர்களைச் சில குழுக்களாகப் பிரித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொருநாளும் ஒவ்வொரு குழுவினர் உணவு வழங்குதல், தேநீர் வழங்குதல் அறிக்கை வாசித்தல் போன்ற வேலைகளைக் கவனிப்பார்கள்

5. அன்றாட பயிற்சியில், அறிக்கை வாசித்தல் மிக முக்கியமான ஒன்றாகும். முந்தின நாள் நடைபெற்ற பயிற்சியின் சாராம்சங்களை பயிற்சியாளர்கள் அறிக்கையாக தயாரித்து சமர்ப்பிப்பார்கள். தினசரி பயிற்சி தமிழ்த்தாய் வாழ்த்து அல்லது இறைவணக்கத்துடன் துவங்கும். பிறகு முதல் கட்டமாக அறிக்கை வாசித்தல் நிகழ்ச்சி நடைபெறும். ஒவ்வொரு நாளும் இரவில் ஒவ்வொரு குழுவினர், அன்று நடைபெற்ற பயிற்சி பற்றி அறிக்கை தயார் செய்வர். பயிற்சியின் அன்றைய செயல்கள் பற்றி அட்டவணை (Chart) தயாரித்து பயிற்சி நடைபெறும் இடத்தில் அனைவரும் நன்றாகப் பார்க்க கூடிய வகையில் ஒட்டி அல்லது மாட்டி வைப்பார்கள். அடுத்தநாள் பயிற்சியின் முதல் கட்டமாக இக்குழுவினர் அறிக்கை வாசிப்பார்கள். அந்த அறிக்கையின் குறை நிறைகளைக் கூறுமாறு மற்ற குழுவினரைக் கருத்தாளர், கேட்டுக்கொள்வார். பயிற்சியாளர்களுக்கிடையே ஒரு விவாதம், கலந்துரையாடல் நடைபெறும். பின்னர், கருத்தாளர் அறிக்கையின் சிறப்பு அம்சங்களை எடுத்துக்கூறி அறிக்கை சமர்ப்பித்த குழுவினரைப் பாராட்டி மேலும் அறிக்கையில் சேர்க்க வேண்டிய கருத்துக்களை எடுத்துக் கூறுவார். இவ்வாறு அறிக்கை வாசித்தல் நிகழ்ச்சி நிறைவு பெறும்.

<u>விளைவு</u>:

1. பயிற்சியின் நோக்கத்தைப் பயிற்சியாளர்கள் நன்றாகத் தெரிந்து கொள்கின்றனர்.
2. பயிற்சியின் அன்றாட கால அளவு, பயிற்சியாளர்களோடு கலந்துரையாடல் செய்து தீர்மானிக்கப்படுகிறது.
3. பயிற்சி நடைபெறும் இடம் தேர்வு செய்யப்படுகிறது.
4. பயிற்சியாளர்கள் சில குழுக்களாக பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் உள்ள பணிகள் தீர்மானிக்கப்படுகிறது.
5. தினசரி பயிற்சியின் துவக்கத்தில் அறிக்கை வாசிப்பதின் அவசியம், அறிக்கை அமைய வேண்டிய விதம், அதன்பிறகு அறிக்கை மீது நடைபெறும் கலந்துரையாடல் ஆகியவற்றைப் பற்றி பயிற்சியாளர்கள் நன்றாகத் தெரிந்துகொள்கிறார்கள்.

* * * * *

மாலை

நிகழ்ச்சி - 6

வளர்ந்த மற்றும் பின்தங்கிய நாடுகளின் சமூக, பொருளாதார நிலைகள்

நோக்கம் :

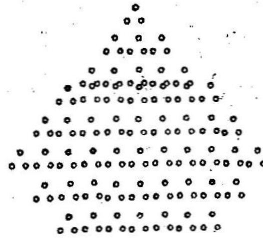
மற்ற வளர்ந்த நாடுகளுடன் இந்தியாவின் நிலையை ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல்.

செயல் :

- பயிற்சியாளர்கள் அனைவருக்கும் கருத்துத்தாளைக் கொடுக்க வேண்டும்.
- பயிற்சியாளர்களில் ஒருவரையோ அல்லது ஒவ்வொருவரிடமும் ஒவ்வொரு தலைப்பை பற்றியோ உரக்கப் படிக்கச் சொல்ல வேண்டும்.

விளைவு :

எங்கு எழுத்தறிவு குறைவாக உள்ளதோ அங்கு வளர்ச்சியும் குறைவாகத்தான் இருக்கும் என்பதை உணர்ந்து கொள்ளுதல்.



கருத்துத்தாள்

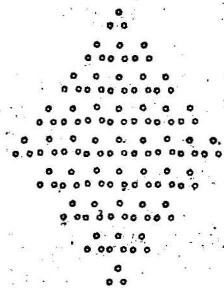
வளர்ந்த மற்றும் பின்தங்கிய நாடுகளின் சமூக, பொருளாதார நிலைகள்

	வளர்ந்த நாடுகள்	பின்தங்கிய /வளருகின்ற நாடுகள்
1. எழுத்தறிவு	- 95 சதவீதத்திற்கு மேல் படித்தவர்கள்	- 25-35 சதவீத மக்கள் மட்டும்தான் படித்தவர்கள்.
	- ஆண்களுக்கு இணையாக பெண்களும் படித்தவர்கள்	- பெண்கள் படித்தவர்கள் 10 சதவீதத்திற்கும் குறைவு.
2. மக்கள் தொகை	- மிகவும் குறைவு	- மக்கள் தொகை மிகவும் அதிகம். நாளுக்கு நாள் நிமிடத்திற்கு நிமிடம் மக்கள் தொகை பெருகி வருகின்றன.
3. பொருளாதாரம்	- மிகவும் உயர்ந்துள்ளது தொழிற்சாலைகளினால் வருமானம் அதிகரிக்கின்றன.	- மிகவும் பின்தங்கியுள்ளன தொழிற்சாலைகளினாலும் விவசாயத்தாலும் வருமானம் குறிப்பிடும் படியாக இல்லை.
4. மின்தொடர்பு சாதனங்கள் போக்குவரத்து வசதிகள்	- அனைத்து இடங்களுக்கும் பல்வேறு வகையான போக்குவரத்து வசதிகள் உள்ளன. 90% மேற்பட்டவர்கள் போக்குவரத்து வாகனங்கள், மின்தொடர்பு சாதனங்கள் பெற்றுள்ளனர்.	- சாலை போக்குவரத்தே சீராக அமையவில்லை மின்தொடர்பு சாதனங்களில் (ரேடியோ வைத்தவிர) குறிப்பிடும் படியாக இல்லை.
5. வாழ்க்கைத்தரம்	- மிக நன்றாக உள்ளன	- சுமாராக உள்ளன.
6. வறுமை	- வறுமை என்பதே [illegible] கிடையாது. மாறாக, செல்வம் கொழித்தவர்கள்.	- 50% மக்களுக்கு மேல் வறுமையில் வாழ்பவர்கள்.
7. கிராமம், நகரம்	- கிராமத்தைப் [illegible] பார்ப்பது மிகவும் அரிது.	- கிட்டத்தட்ட 80% கிராமப்பகுதிகள்

	வளர்ந்த நாடுகள்	பின்தங்கிய /வளருகின்ற நாடுகள்
8. விஞ்ஞானம் + தொழிற் நுட்பம்	- மிகவும் உயர்ந்துள்ளன. மேலும், நாளுக்கு நாள் வளர்ந்து வருகின்றன.	- வளர்ந்த நாடுகளின் மூலம்தான் பெரும் பாலானவற்றை பின் தங்கிய நாடுகள் கற்றுக் கொள்கின்றன.

வளர்ந்த நாடுகள் உதாரணம் - அமெரிக்கா, ரஷ்யா, ஜப்பான், ஜெர்மனி, இங்கிலாந்து பிரான்ஸ், சுவீடன் போன்றவை.

வளருகின்ற /பின்தங்கிய நாடுகள் உதாரணம் - இந்தியா, பாகிஸ்தான், வங்காளதேசம், இலங்கை, பர்மா, தாய்லாந்து, மலேசியா, நேபாளம் போன்றவை.



நிகழ்ச்சி - 7

தமிழகத்தில் எழுத்தறிவு நிலை 1901 - 1981

நோக்கம்:

தமிழகத்தில் எழுத்தறிவு நிலை உயர்ந்துள்ளதா? என்பதை அறிய.

செயல்:

- கருத்துத்தாளை பயிற்சியாளர்களிடம் கொடுத்து மௌனமாக வாசிக்க அவகாசம் கொடுக்கவும்.
- சிறிது நேரம் கழித்து இந்தக் கருத்துத்தாளிலிருந்து என்ன உணர்கிறீர்கள்? என்று கேட்க வேண்டும்.

* 1901-1981 வரை படித்தவர்களின் எண்ணிக்கை படிப்படியாக உயர்ந்து வருகிறது.
* ஆண்கள் அதிகமாகவும், பெண்கள் குறைவாகவும் முன்னேற்றம் அடைந்துள்ளனர்.
* பொதுவாக நகரத்தில் படித்தவர்கள் அதிகமாக உள்ளனர்.
* கிராமத்தில் படித்தவர்கள் எண்ணிக்கை குறைவு, பெண்கள் மிகவும் குறைவு என்ற கருத்துக்களை வெளிக்கொணர வேண்டும்.

விளைவு:

இந்த நிலையில் இந்தியா இருந்தால் இந்தியாவின் நிலை என்ன? பெண்களின் முன்னேற்றம் குறைவாக இருப்பதால், கிராமங்களையும் முன்னேற்ற வேண்டும் என்பதால் திட்டத்தில் ஈடுபடவேண்டும் என்பதை உணர்ந்து கொள்ளுதல்.

* * * *

க

கருத்துத்தாள்

தமிழகம்

அட்டவணை - 1

தமிழகத்தில் எழுத்தறிவு நிலை 1901 - 1981
(சதவீதத்தில்)

ஆண்டு	ஆண்	பெண்	மொத்தம்
1901	14.42	1.02	7.64
1911	17.14	1.53	9.18
1921	18.55	2.43	10.38
1931	19.98	2.94	11.34
1941	25.61	6.88	16.19
1951	31.73	10.06	20.85
1961	44.50	18.20	31.41
1971	51.78	26.86	39.39
1981	57.19	34.12	45.78

அட்டவணை - 2

தமிழகத்திலுள்ள நகர, கிராம பகுதிகளில் படித்தவர்களின்
சதவீதம் - 1981

பகுதி	மொத்தம்	ஆண்	பெண்
நகரம்	62.24	71.26	52.81
கிராமம்	37.69	50.15	25.07

* * * * *

நிகழ்ச்சி -- 8

எழுத்தறிவற்றவர்களின் எண்ணங்கள்

நோக்கம்:

எழுத்தறிவற்றவர்களின் சில எண்ணங்களை உணரச் செய்தல்.

செயல்:

படி 1 : கருத்துத்தாள் அனைத்து பயிற்சியாளர்களுக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

படி 2 : தாளில் உள்ள கருத்தை பயிற்சியாளர் படித்துப் பார்த்து, பின்னர் அவர் தன்னை ஓர் எழுத்தறிவற்றவராக நினைத்துக் கொண்டு, கருத்தைக் கூறச் செய்யவும்.

படி 3 : கருத்துத்தாளில் உள்ள அனைத்து கருத்துக்கும், பங்கேற்போர் களிடமிருந்து பதில் கிடைக்கப் பெற்றதைத் தொகுத்து, எழுத்தறி-வற்றவர்களுக்கு எழுத்தறிவு அவசியம் தேவை என்று உணர்த்தவும்.

விளைவு:

1. எழுத்தறிவற்றவர்களின் இன்னல்களை பயிற்சியாளர்கள் புரிந்துகொள்ள.
2. எழுத்தறிவற்றவர்களின் மனநிலையை பயிற்சியாளர்கள் புரிந்துகொள்ள.
3. எழுத்தறிவற்றவர்களின் நிலையை உணர்ந்து அவர்களின் நிலை உயர திட்டத்தில் ஈடுபாடுகொள்ள வழிவகுக்குமாறு இப்பயிற்சி அமையலாம்.

* * * * * *

கருத்துத்தாள்

1. என்னால் பலதரப்பட்ட செயல்களைச் செய்ய முடியவில்லையே என்று வருந்துகிறேன்.

2. என்னால் தகவல்கள்/செய்திகள்/பெயர்ப்பலகைகள் படிக்க முடியாததால் ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோர் இடத்திற்கு, குறிப்பாக நகரத்திற்குப் பிரயாணம் செய்ய மிகச் சிரமமாக உள்ளது.

3. எழுத்தறிவின்மை என்னை ஓர் குருடனாக்குகிறது. மேலும் அன்றாட நடப்புகளைத் தெரிந்துகொள்ள முடியவில்லை.

4. எழுதப் படிக்கத் தெரியாததால் தன்னம்பிக்கையை இழக்க நேரிடுவதோடு என்னை ஓர் முட்டாளாகவும் கருத வேண்டியுள்ளது.

5. நான் மற்றவர்களுடன் பேசுவதற்கு பயப்படுகிறேன்.

6. நான் ஒரு தாழ்வு மனப்பான்மையுடையவன்.

7. எனக்கு எழுதப் படிக்கத் தெரியாது என்பதை வெளிக்காட்டிக்கொள்ள நான் விரும்புவது இல்லை.

8. நானும் மற்றவர்க்குச் சமமானவன் என்று கருத முடியவில்லை.

9. நான் மற்றவர்களைச் சந்திக்க பயப்படுகிறேன்.

10. மற்றவர்களின் உதவியைப் பெறுவது சிரமம் எனக் கருதுகிறேன்.

11. நான் அன்றாட வாழ்க்கையில் எதையோ இழந்துவிட்டதாக நினைத்து வருந்திக்கொண்டிருக்கிறேன்.

* * * *

நிகழ்ச்சி — 9

எழுத/படிக்க இருக்கக்கூடிய வசதிகள்/முயற்சிகள்

பள்ளிக் கல்வித் திட்டம்

வயதுவந்தோர் கல்வித் திட்டம்

நோக்கம்:

மக்கள், கல்வி அறிவு பெற அரசு செயல்படுத்தி வரும் திட்டங்களை (பள்ளிக் கல்வி/பள்ளிசாராக் கல்வி) அறிதல்

செயல்:

1. அனைத்து பயிற்சியாளர்களுக்கும் இரண்டு கருத்துத்தாள்கள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
2. 5 நிமிட நேரத்திற்கு அனைத்து பயிற்சியாளர்களையும் மௌனமாக படிக்கச் சொல்ல வேண்டும்.
3. கொடுக்கப்பட்ட பள்ளி விவரங்களுக்கும், மையம் செயல்படுத்தப்படும் பகுதிகளுக்கும் உள்ள தொடர்பைக் கீழ்க்கண்ட தலைப்புகளில் கலந்து ஆலோசிக்க வேண்டும்.
4. அ. மையம் நடைபெறும் பகுதியில் ஆரம்பப்பள்ளி/நடுநிலைப்பள்ளி அமைந்துள்ள இடம் மற்றும் தூரம்.
   ஆ. இலவச பாடப்புத்தகம், உணவு, உடை.
   இ. பெண்கள் கல்வி அறிவுபெற வசதி.
   ஈ. வயதுவந்தோர் கல்வி மையம் இதற்கு முன்பு செயல்பட்ட விதம்.

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள நான்கு தலைப்புகளைப் பற்றி அனைத்து பயிற்சியாளர்களிடமும் கருத்தாளர் கேள்வி—பதில் மூலம் கருத்துக்களைப் பரிமாற வேண்டும்.

விளைவு:

இவ்வளவு வசதிகள் இருந்தும் எழுத்தறிவற்றவர்கள் நம்நாட்டில் அதிகம் உள்ளனர் என்பதை உணர்ந்து கொள்ளுதல்.

* * * *

கருத்துத்தாள் - 1

பள்ளிகளின் எண்ணிக்கை	: பெரும்பாலும் 1 கி.மீ. தொலைவுக்குள் ஓர் ஆரம்பப் பள்ளி உள்ளது. 3 கி.மீ. தொலைவிற்குள் ஒரு நடுநிலைப் பள்ளி உள்ளது.
ஆசிரியர்கள்	: ஆரம்ப, நடுநிலைப் பள்ளிகளில் குழந்தைகளுக்கு (அ) மாணவர்களுக்கு கற்பிக்கப் போதுமான ஆசிரியர்கள் இருக்கின்றார்கள்.
மாணவர்கள் சேர்க்கை	: பள்ளிகளில் மாணவர்கள் சேர்க்கை அதிகமாக உள்ளது. காரணம் இலவசமாக புத்தகம், உடை, மதியஉணவு அளித்தல்.
பள்ளிப்படிப்பை இடையில் விட்டவர்கள்	: ஆரம்ப/நடுநிலைப் பள்ளிகளில் சேர்ந்து படிப்பவர்களில் 67 சதவீதத்திற்கும் மேற்பட்டவர்கள் பள்ளிக்கு வருவதை, பாதியிலேயே நின்று விடுகின்றனர்/ நிறுத்தி விடுகின்றனர்.
எழுத்தறிவற்ற (6-11 வயது குழந்தைகள்)	: பள்ளிப்படிப்பை இடையில் விட்டவர்கள், பள்ளியில் சேர்ந்தவர்கள், என்று நிறைய பேர் உள்ளனர்.
எழுத்தறிவற்ற வயதுவந்தோர்கள்	: தமிழகத்தில் 15-35 வயதிற்குட்பட்டவர்கள் மட்டும், 65 லட்சம் பேர் உள்ளனர்.

(1981-ஆம் ஆண்டு குடிக் கணக்குப்படி)

* * *

நிகழ்ச்சி-10

தேசிய எழுத்தறிவு முனைப்பு இயக்கம் வற்புறுத்துதல்

நோக்கம்:

தேசிய எழுத்தறிவு முனைப்பு இயக்கத்தின் நோக்கத்தினை ஊக்குனர்கள் தெரிந்து செயல்பட

செயல்:-

1. கொடுக்கப்பட்ட கருத்துத்தாளில் உள்ள 8 கருத்துக்களையும் கருத்தாளர் பயிற்சியாளர்களுக்கு கூறவேண்டும்.

2. கருத்தாளர், ஒவ்வொரு கருத்தைப் பற்றியும் தெளிவாக விளக்கம் மற்றும் உதாரணங்களைக் கூறவேண்டும்.

   எடுத்துக்காட்டு: "எப்பகுதியை எடுத்துக் கொண்டாலும் அப்பகுதியில் உள்ள எல்லா மக்களையும் எழுத்தறிவுள்ளவர்களாக ஆக்குவது" என்ற முதல் கருத்தை விளக்கும் கீழ்கண்ட வழிமுறைகளைக் கடைபிடிக்க வேண்டும்.

அ) ஒரு கிராமத்தில் மொத்த மக்கள் தொகை சுமார் 850. அதில் படிக்காதவர்கள் எண்ணிக்கை 120 ஆகும்.

ஆ) இக்கிராமத்தில் உள்ள 120 எழுத்தறிவு அற்றவர்களையும் எழுத்தறிவு உள்ளவர்களாக ஆக்க வேண்டும்.

இ) முதல் திட்ட காலத்தில் இரண்டு மையம் (ஒரு ஊக்குநருக்கு 30 கற்போர் வீதம்) இரண்டாவது திட்ட காலத்தில் இரண்டு மையம் என செயல்படுத்தி, அனைவரையும் கல்வி அறிவு பெற்றவர்களாக ஆக்கலாம்.

ஈ) அதன் மூலம் தேசிய எழுத்தறிவு முனைப்பு இயக்கத்தின் எதிர்பார்பான எல்லா மக்களையும்எழுத்தறிவுள்ளவர்களாக ஆக்கலாம்.

உ) கீழ்மட்ட அளவில் (கிராம அளவில்) எழுத்தறிவற்றவர்களை, எழுத்தறிவு உள்ளவர்களாக ஆக்குவதன் மூலம், மாவட்ட, மாநில, தேசிய அளவில் தேசிய எழுத்தறிவு முனைப்பு இயக்கத்தின் நோக்கம் வெற்றி பெறும்.

3. இதைப்போல் ஒவ்வொரு கருத்துக்களையும் தனித்தனியாக, தெளிவாக விளக்கங்களுடன் கூறவேண்டும்.

விளைவு :

இப்பயிற்சியின் மூலமாக தேசிய எழுத்தறிவு முனைப்பு இயக்கம் என்பது கீழ்க்கண்ட மூன்று அம்சங்களைக் கொண்டது என்பதை ஊக்குநர்கள் அனைவரும் உணர வேண்டும்.

பகுதி :

- பகுதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு செயல்படுவது. (குறிப்பிட்ட எல்லைக்குள் / பகுதிக்குள் உள்ள அனைத்து எழுத்தறிவற்றவர்களுக்கும் எழுத்தறிவு அளிக்கத் திட்டம் தீட்டுதல்)

- எல்லோரும் ஈடுபடல்

  அனைத்து தரப்பட்ட மக்களும் இத்திட்டத்தில் ஈடுபட்டு இத்திட்டம் வெற்றிகரமாக செயல்பட உதவுதல்.

- குறிப்பிட்ட காலம்

  குறிப்பிட்ட பகுதி மற்றும் எல்லைக்குள் உள்ள எழுத்தறிவுற்றவர்கள் அனைவரும், குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் எழுத்தறிவு பெற திட்டம் தீட்டுதல்.

* * * * *

கருத்தரங்கு

தேசிய எழுத்தறிவு முனைப்பு இயக்கம் வற்புறுத்துவது

1. எப்பகுதியை எடுத்துக் கொண்டாலும் அப்பகுதியில் உள்ள எல்லா மக்களையும் எழுத்தறிவுள்ளவர்களாக ஆக்குவது.

2. ஒரு கால கெடுவுக்குள் மேற்கூறியவற்றைச் செய்து முடிப்பது.

3. எழுத்தறிவற்றோர்/வயதுவந்தோர் கல்வி மையங்களில் சேர்ந்து, இடையில் விட்டவர்களுக்கு, ஒரு நிரந்தர வழிவகை செய்தல்.

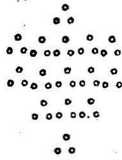
4. பள்ளியில் படித்து இடையில் விட்ட பள்ளிக் குழந்தைகளுக்கும், வழிவகை செய்தல்.

5. பள்ளிக்கு செல்லாத குழந்தைகளுக்கும், கல்வி பெற ஏற்பாடு செய்வது.

6. அப்பகுதியில் பொருளாதார, கலை, பொழுதுபோக்கு சம்பந்தமான நிகழ்ச்சிகளை ஏற்பாடு செய்வது.

7. அப்பகுதி மக்களுக்குத் தேவையான வளர்ச்சித்துறை செய்திகளை, தேவையான போது, அளிப்பது.

8. அப்பகுதி மக்களைக் கொண்டு, தேவையான சமயங்களில், தேவையான கூட்டங்கள், குழு விவாதங்களுக்கு ஏற்பாடு செய்தல்.



நிகழ்ச்சி-11

திட்டம் செயல்முறை

நோக்கம்: திட்ட நடைமுறையை உணர்ந்து கொள்ள.

செயல்: - பயிற்சியாளர்கள் அனைவருக்கும் 'திட்டம் செயல்முறை' என்ற கருத்துத்தாளைக் கொடுக்க வேண்டும்.

- அனைவரையும் மௌனமாகப் படிக்கச்செய்து திட்டசெயல்முறை பற்றி தெரிந்து கொண்டார்களா என்பதற்கு கருத்துத்தாள் சம்பந்தமாக சில கேள்விகளைக் கேட்க வேண்டும்.

விளைவு: - திட்டம் செயல்படுத்துவதற்கான காலம், யாருக்கு முக்கியத்துவம், என்னென்ன நடத்த வேண்டும் என்பதை உணர்ந்து கொள்ளுதல்.

கருத்துத்தாள்

நடைமுறை	: பகுதியை அடிப்படையாகக் கொண்ட அணுகுமுறை
பயன்பெறுவோர்	: 15 முதல் 35 வயதிற்குட்பட்ட எழுத்தறிவற்றவர்கள்
யாருக்கு முக்கியத்துவம்	: பெண்கள், வறுமைக்கோட்டிற்குக் கீழ் வாழ்கின்ற தாழ்த்தப்பட்ட மற்றும் பழங்குடி வகுப்பினர்.
முறை	: வயதுவந்தோர் கல்வி மையங்கள் அமைத்தல் 30 எழுத படிக்கத் தெரியாத கற்போர்களைச் சேர்த்து கற்பித்தல்.
நடத்துபவர்	: மையம் அமைந்துள்ள ஊரைச் சார்ந்த நன்கு படித்தவர் (படித்த ஆண்கள் மற்றும் பெண்கள்)
கால அளவு	: அ. 6 மாதங்கள்

- எழுத்தறிவையும் எண்ணறிவையும் கற்றுத் தருதல்.
- அன்றாட சூழ்நிலையில் விழிப்புணர்ச்சியை உண்டாக்குதல்.

ஆ. அடுத்துவரும் காலக்கட்டங்களில்

- கற்றதை நிலை நிறுத்திக் கொள்ளுதல்
- அதற்கு மக்கள் கல்வி மையங்களைப் (JSN) பயன்படுத்துதல்.

சிறப்பு அம்சங்கள்

* கற்போரின் தேவைக்கும் வாழ்க்கைச் சூழ்நிலைக்கும் ஏற்றவாறு இத் திட்டம் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.
* இடம், நேரம் மற்றும் கற்றுத்தரும் முறைகள் எளிதில் மாற்றியமைக்கக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.
* திட்டத்தில் பாடத்திட்டம், கற்க/கற்பிக்க பயன்படுத்தும் பொருட்கள் முதலானவை கற்போருக்கு எவ்விதத்திலும் பயனளிக்கக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

* * * *

நிகழ்ச்சி -- 12

திட்ட முடிவில் எதிர்பார்க்கக்கூடிய எதிர்பார்ப்புகள்

நோக்கம்:

1. திட்டத்தின் எதிர்பார்ப்புகளை ஊக்குநர்கள் அறிந்துகொள்ள.
2. அதற்கு ஏற்றவாறு, கற்போர் நிலை உயர மையத்தின் செயல்பாடுகள் அமைய.

செயல்:

1. இத்துடன் மாதிரி கருத்துத்தாள் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
2. அனைத்து ஊக்குநர்களுக்கும் கருத்துத்தாள்கள் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
3. ஊக்குநர்களுக்கு, வாசித்தல், எழுதுதல், எண்ணறிவு ஆகிய எதிர்பார்ப்புகளை எடுத்துக்காட்டுகளுடன் கருத்தாளர் விளக்க வேண்டும்.
4. இத்திட்டத்தின் எதிர்பார்ப்புகளுக்கு ஏற்றவாறு 'கைவிளக்கு' என்ற முதல்நூல் தயாரிக்கப்பட்டு உள்ளது.
5. இந்த முதல்நூலை மையத்தில் கற்போர்களுக்குக் கற்பிக்க, பயன்படுத்த வேண்டும்.
6. திட்ட முடிவில் எதிர்பார்க்கக்கூடிய திறன்கள் என்ற ஒரே தாளை அனைத்து ஊக்குநர்களிடமும் கொடுக்கவும், வேறு கருத்துத்தாள்களை கொடுக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை.
7. அதை ஊக்குநர்களை அனைவரையும் 10 நிமிட நேரம் மௌனமாக படிக்கச் சொல்ல வேண்டும்.
8. வாசித்தல், எழுதுதல், எண்ணறிவு ஆகிய மூன்றிற்கும் தனித்தனியாக எடுத்துக்காட்டுகள் விளக்கமாக கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. கருத்தாளர், இதைப்புரிந்து கொண்டு, அதற்கேற்றவாறு ஊக்குநர்களுக்காக தெளிவு படுத்த வேண்டும்.
9. எண்ணறிவு எதிர்பார்ப்புகளுக்குக் கொடுக்கப்பட்ட கருத்துத்தாள்களை எண்ணறிவு கற்பித்தல் என்ற பயிற்சிக்கும் பயன்படுத்திக் கொள்ளவும்.

விளைவு: திட்டத்தில் எதிர்பார்ப்புகளை அறிந்து அதற்கேற்ற முறையில் ஒவ்வொருநாளும், ஒவ்வொரு வாரமும், ஒவ்வொரு மாதமும் மையத்தின் செயல்பாட்டை அமைத்து நடத்தும் திறனை அறிந்து கொள்ளுதல்.

* * * *

கருத்துத்தாள்

திட்ட முடிவில் எதிர்பார்க்கக்கூடிய எதிர்பார்ப்புகள்

1. வாசித்தல்

- கற்போர்களின் வாழ்க்கைத் தொடர்பான பகுதியையோ அல்லது அவர்களுக்கு ஆர்வமுள்ள தலைப்பைப் பற்றி நிமிடத்திற்கு 30 வார்த்தைகளை வாசித்தல்.
- புதிதாக எழுதப்படிக்கக் கற்றவர்களுக்காக எழுதப்பட்ட நூலில் அமைந்த பகுதியை நிமிடத்திற்கு 35 வார்த்தைகளை, மனதிற்குள் வாசித்தல்.
- சாலைகளில் எழுதப்பட்டுள்ள குறியீட்டை வாசித்துப் புரிந்துகொள்ளுதல். சுவரொட்டிகள், எளிய அறிவிப்புகள், நாளிதழ்களின் பெரிய எழுத்துகளால் அமைந்த பகுதியையும், வாசித்துப் புரிந்துகொள்ளும் நிலை.
- கற்போர் வாழும் சூழ்நிலையை ஒட்டி அமைந்த, எளிய செய்திகளை வாசித்து புரிந்துகொள்ளுதல்.

2. எழுதுதல்

- நிமிடத்திற்கு 7 வார்த்தைகள், பார்த்து எழுதுதல்.
- நிமிடத்திற்கு 5 வார்த்தைகளைச் சொல்ல சொல்ல (டிக்டேசன்) எழுதுதல்.
- தகுந்த இடைவெளிவிட்டு, நேராக எழுதுதல்.
- சிறிய கடிதங்கள், விண்ணப்பங்கள், பணவிடைத்தாள்கள், வங்கிப் பாரங்கள் போன்றவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல்.

3. எண்ணறிவு

- ஒன்று முதல் நூறு வரை படிக்கவும், எழுதவும், தெரிந்திருக்க வேண்டும்
- மூன்று இலக்க கூட்டல், கழித்தல், இரண்டு இலக்க எளிய பெருக்கல். வகுத்தல், கணக்குகளைப் போடத் தெரிந்திருக்க வேண்டும்.
- அன்றாட வரவு, செலவு கணக்குகளைக் குறித்து வைக்கும் திறன்.
- தற்கால நீட்டல், நிறுத்தல், முகத்தல், கால, தூர அளவுகள் பற்றி அறிந்திருக்க வேண்டும்.
- வாழ்க்கை நடைமுறைக்குப் பயன்படும் வட்டி மற்றும் சதவீதத்தை நூறின் மடங்குகளுக்கு அறியும் திறனோடு, தங்களின் வேலை, தொழில், ஆகியவற்றிலும் அவற்றைப் பயன்படுத்தத் தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

* * * *

நிகழ்ச்சி-13

மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளரின் பணிகள்

நோக்கம்:

பயிற்சியாளர்கள் அனைவருக்கும் மக்கள் கல்வி நிலையத்தை ஒட்டியும் வயதுவந்தோர் கல்வி மையத்தை நடத்துவதையும் சேர்த்து அவர்களது ஒட்டு மொத்தமான அனைத்து பணிகளையும் விளக்கிக் கூறுதல்.

செயல்:

பயிற்சியாளர்கள் அனைவருக்கும் வயதுவந்தோர் கல்வித்திட்டம் தேசிய எழுத்தறிவு இயக்கம் மற்றும் வயதுவந்தோர் கல்வி மையப்பார்வை, மையம் அமைத்தல், நிர்வகித்தல், மேற்பார்வையாளர் என்ற கருத்தினை மனதில் கொண்டு அவர்களாக அவர்களது பணியை எடுத்துக்கூறச் சொல்லுதல் வேண்டும். அவர்கள் கூறும்போது ஒவ்வொன்றாக கரும்பலகையில் தொகுத்து எழுதிக் கொண்டே வருதல் வேண்டும். இறுதியில் இத்துடன் இணைத்துள்ள கருத்துத் தாளை அவர்களிடையே அவர்கள் தொகுத்ததில் விடுபட்டிருப்பின் அவற்றையும் சேர்த்து பின்னர் ஒவ்வொரு பணியைப் பற்றியும் அவர்களுக்குப் புரியும் வண்ணம் எடுத்துக் கூறுதல் வேண்டும்.

இச்செயலில்,

மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர்கள் வயதுவந்தோர் கல்வித் திட்டத்தை மட்டும் அமைத்து நடத்துபவர்களாக இருப்பதால் கருத்துத்தாளில் கொடுக்கப் பட்டுள்ள முதல் நான்கு பணிகளை மட்டும் வலியுறுத்திக் கூறுதல் வேண்டும்.

மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர்கள் மக்கள் கல்வி நிலையத்தை மட்டும் அமைத்து நடத்துபவர்களாக இருந்தால் கருத்துத்தாளில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பணிகள் ஐந்துமுதல் பதினான்கு வரை கொடுக்கப்பட்டுள்ள பணிகளை வலியுறுத்தி தொகுத்துக் கூறுதல் வேண்டும்.

இவ்விரண்டு பணிகளையும் சேர்ந்து செய்பவராக இருப்பின் கருத்துத் தாளில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அனைத்துப் பணிகளையும் விளக்கி வலியுறுத்தி கூறுதல் வேண்டும்.

விளைவு: இச்செயலின் முடிவில் பயிற்சியாளர்கள் அனைவரும் வயதுவந்தோர் கல்வி மையம் அமைத்து செயல்படுத்துவது முதல் மக்கள் கல்வி நிலையம் அமைத்து நிர்வகித்தல் வரை அவர்களது பணிகள் அனைத்தையும் அவர்களுக்கு உணர வைக்கலாம்.

* * * *

கருத்துத்தாள்

மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளரின் பணிகள்

1. **மையம் அமைப்பதில் உறுதுணையாளராக**

    1. வயதுவந்தோர் கல்வி மையம் அமையும் கிராமத்தை ஆய்வு செய்வதில் உதவியாளராக.
    2. கிராம மக்களின் ஒத்துழைப்பு ஊக்குநருக்கு கிடைக்கச் செய்பவராக
    3. கிராமத்தைப் பற்றி முழுமையாக அறிந்தவராக
    4. கிராமத்தின் அமைப்புகள், சங்கங்கள், தலைவர்கள் ஆகியோரின் ஒத்துழைப்பு ஊக்குநருக்கு கிடைக்கச் செய்பவராக.
    5. கல்வி போதகராக.

2. **மையத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்பவராக**

    கற்போருக்குத் தேவையான கற்க/கற்பிக்க உதவும் பொருட்களை ஊக்குநருக்கு வழங்குபவராக.

    1. கரும்பலகை
    2. விளக்குகள்
    3. முதல் நூல்/பயிற்சிக் கையேடு
    4. சிலேட்டு
    5. நோட்டு
    6. இருப்புப் பதிவேடு
    7. வருகைப் பதிவேடு
    8. எழுத்தறிவு/எண்ணறிவு அட்டைகள்
    9. சிலேட்டுக் குச்சிகள்
    10. பென்சில், சாக்குக்கட்டிகள்
    11. சேர்க்கை பதிவேடு
    12. பார்வையாளர்கள் பதிவேடு

3. **வயதுவந்தோர் கல்வி மையத்தை நடத்துவதில் உறுதுணையாளராக**

    1. அனைத்து மையங்களுக்கும் சாதனங்கள் போய் சேர நடவடிக்கை எடுப்பவராக.
    2. ஊக்குநருக்கு மாதாந்திர அறிக்கை நிரப்ப உதவி புரிபவராக
    3. வளர்ச்சித்துறை சம்பந்தமான திட்டங்கள், செய்திகள் சேகரித்து ஊக்குநருக்குக் கொடுப்பவராக.

4. கற்போர் மையத்திற்கு வராமல் இருந்தால் அவர்களைத் தொடர்ந்து மையத்திற்கு வர ஊக்குநருக்கு உதவி செய்பவராக
5. மதிப்பீடுபவராக (கற்போர், ஊக்குநர்)

4. மையத்தைப் பார்வையிடுபவராக

மைய நடவடிக்கைகள்
- கற்றல்/கற்பித்தல்
- வருகை
- பதிவேடு பராமரித்தல்
- இடம்/நேரம்/வசதி
- ஊக்குநர் திறன்
- கற்போருடைய கற்றல் முன்னேற்றம்

5. தொடர்கல்விப் பணியாளராக

- தொடர் கல்விச் செயல்களுக்குத் திட்டமிட்டு மக்கள் கல்வி நிலையம் அமைப்பவராக
- தொடர்கல்விக்கானவர்களை அடையாளம் கண்டு கொள்பவராக
- புதிதாக எழுத்தறிவு பெற்றவருக்கு எழுத்துத் திறனை நிலைநிறுத்த உதவுபவராக
- தொடர்கல்வி பயில உரிய சாதனங்களை வழங்குபவராக
- தொடர்கல்வியை மதிப்பீடு செய்பவராக

6. கல்விப் போதகராக

பள்ளிசாராக்கல்வி நடத்துபவராக

- கற்பவர்களைக் கண்டறிதல் (6-14)
- அவர்களது தேவைகள், பிரச்சனைகளைக் கண்டறிதல்
- அதன் அடிப்படையில் பாடத்திட்டங்களை அமைத்தல், நடத்துதல்
- மதிப்பிடுதல்

7. நூலகராக

- புத்தகங்கள், சஞ்சிகைகள், செய்தித்தாள்கள் இவைகளைப் படிப்போருக்கு கொடுப்பவராக

8. கலந்துரையாடல் நடத்துபவராக

பொதுவான பிரச்சனைகள் பற்றி கலந்துரையாட வசதியான இடமாக இம்மையம் செயல்படும். மேலும் இம்மையத்திற்கு விவசாயத் துறை அலுவலர்கள், சுகாதாரத் துறை அலுவலர்கள் போன்றோர் அவ்வப் போது வருகை புரிவார்கள். அவர்களுடன் ஆலோசனை செய்து சந்தேகங்கள் வருமானால் கலந்துரையாடல் மூலம் தீர்த்துக் கொள்ளவும் முடியும்.

9. விளையாட்டுகள் நடத்துபவராக

1. சிறுவர்களுக்கு, பெரியவர்களுக்கு, பெண்களுக்கு

10. சிறு குழுக்களை கிராமங்களில் அமைத்து, அவர்களுக்குத் தலைமைப் பண்பு பயிற்சி கொடுத்து குழுக்களை வழி நடத்த வேண்டும். இதே போல், கைவேலையில் திறமையுள்ளவர்களை வைத்து இக்குழுக்களுக்குப் பயிற்சி கொடுக்க வேண்டும்.

11. கலைநிகழ்ச்சி அமைத்து நடத்துபவராக

- கற்போர்களின் ஆர்வம் தொடர்ந்து நிலைக்க கலை நிகழ்ச்சிகள், விழாக்கள் ஏற்பாடு செய்பவராக
  வானொலி நிலையம், தொலைக்காட்சி நிலையம், கள விளம்பரத் துறை உதவி கொண்டு பொதுமக்கள் தொடர்புக்கு வழி செய்பவராக கல்வியைத் தொடர்பவராக,

12. வளர்ச்சித் துறை மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் பற்றி செய்திகளை சேகரித்து எல்லாம் முன்கூட்டியே கொடுப்பவராக.

13. மக்கள் தொடர்பபு சாதனங்களைப் பயன்படுத்தி (டி.வி., ரேடியோ, செய்தித்தாள்) தொடர்கல்வி கொடுப்பவராக.

14. வயதுவந்தோர் கல்வி மையங்களைப் பார்வையிடும்போதும், புத்தகங்களை வழங்குவதற்கு செல்லும் போதும் உள்ரூரிலுள்ள ஒரு தொண்டர், மக்கள் கல்வி நிலையத்திற்கு பொறுப்பாக இருக்க ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.

* * * * *

நிகழ்ச்சி - 14

இரவு நிகழ்ச்சி

தன்திறன் வெளிப்படுத்துதல்

நோக்கம்:

தன்திறன் வெளிப்படுத்துதல்.

செயல்:

பயிற்சியாளர்களுக்கு உற்சாகமூட்டவும் தன்திறன் வளர்க்கவும் கரு கருத்தாளர் கலைநிகழ்ச்சியை ஏற்பாடு செய்யலாம். பயிற்சியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் தனித்தனியாக தன்னிடம் உள்ள ஏதாவது ஒரு திறனை வெளிப்படுத்தச் சொல்லவேண்டும்.

(உம்) பாட்டு, நடனம், தனிநடிப்பு, கதை சொல்லுதல், பலகுரலில் பேசுதல் இதுபோன்று ஏதாவது ஒரு செயலை செய்து காட்டச் சொல்லவேண்டும்.

விளைவு:

பயிற்சியாளர்களில் மேற்கொடுக்கப்பட்டுள்ள திறமை உள்ளவர்களுக்கு வாய்ப்பு ஏற்படுத்தி தந்ததோடு மட்டுமல்லாமல் மற்றவர்களையும் ஏதேனும் ஒர செயலை செய்ய வேண்டும் என்றதொரு எண்ணத்தை பயிற்சியாளர்களுக்கு உருவாக்கும்.

* * *

இரண்டாவது நாள்

காலை நிகழ்ச்சி - 1

அறிக்கை வாசித்தல்/மதிப்பீடு

நோக்கம்:

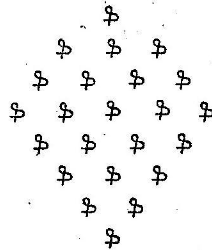
முதல்நாள் பயிற்சியில் நடந்த நிகழ்ச்சிகள் பற்றி அனைவரும் அறிந்துகொள்ள.

செயல்:

- பயிற்சியாளர்களில் ஒருவரை அறிக்கை வாசிக்கச் சொல்ல வேண்டும்.
- ஒரு நாளைக்கு 3 அல்லது 4 பேரையாவது வாசிக்கச் சொல்ல வேண்டும். பயிற்சியின் இறுதிநாளைக்குள் அனைவருக்கும் அறிக்கை வாசிக்கும் வாய்ப்பினை கருத்தாளர் கொடுக்க வேண்டும்.

விளைவு:

அறிக்கை வாசித்லின்மூலம் முதல்நாள் நடந்த நிகழ்ச்சிகளை மனதில் நிலைநிறுத்தவும், நிகழ்ச்சியின் நிறை/குறைகளைத் தெரிந்து கொள்ளவும் முடியும்.



செயல் 1 அறிக்கை வாசித்தல்

1. பயிற்சி பெறுபவர்களுள் ஒருவரை தினமும் அறிக்கையை வாசிக்கச் சொல்ல வேண்டும்.

2. வாசித்து முடிந்தவுடன் அறிக்கையைப் பற்றி பயிற்சி பெறுவோரின் கருத்துக்களைக் கேட்க வேண்டும்.

3. பயிற்சியாளர்களின் கருத்துக்கள் தனை கொண்டு அறிக்கையை மாற்றி எழுதும் முறையைப் பயிற்சி பெறுபவர்களை உணரச் செய்ய வேண்டும்.

4. மூன்று அல்லது நான்கு பயிற்சி பெறுபவர்கள் தினமும் அறிக்கையை வாசிக்கச் சொல்ல வேண்டும்.

5. அதன் மூலம் ஒவ்வொருவரின் தனித்தன்மையை உணர மற்றவர்களுக்கு வாய்ப்பளிக்கலாம்.

6. அறிக்கை பற்றிய கலந்துரையாடல் முடிந்த பின்பு யாராவது இருவரை அன்றைய அறிக்கையைச் சேகரிக்கச் செய்ய வேண்டும்.

7. பின்பு இடைவேளையில் இருவரையும் அறிக்கையை தொகுத்து ஒரு அட்டையில் எழுதித் தொங்கவிடச் சொல்ல வேண்டும்.

8. இச்செயலை தினமும் பயிற்றுநர் பயிற்சியில் கடைபிடிக்க வேண்டும்.

இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள "அறிக்கை எழுதுவது எப்படி" என்ற கருத்துத்தாளையும் பயிற்சியாளர் நன்கு படித்து மனதில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

* * * *

கருத்துத்தாள்

அறிக்கை எழுதுவது எப்படி?

அறிக்கையின் முக்கியத்துவம்:

ஒரு நிகழ்ச்சியில் நேரடித் தொடர்பு கொண்ட ஒருவர், நிகழ்ச்சியில் கலந்துகொள்ளாத ஒருவருக்கு அந்த நிகழ்ச்சியை பற்றி தெளிவாகவும், சுருக்கமாகவும் எழுத்துமூலம் தெரியப்படுத்துவதே அறிக்கையாகும். இப்படி எழுத்துமூலம் அறிக்கை தயாரிக்கும் திறன் பொதுவாக களப்பணியாளர்களுக்கு தேவை. அறிக்கை எழுத எழுத்துத்திறனோடு அடிப்படை எழுத்துக்களைப் புரிந்துகொள்ளும் திறமையும் மிகமிகத்தேவை.

வயதுவந்தோர் கல்விப்பணியில் களப்பணியாளர்களாக உள்ளவர்கள் ஊக்குநர், மக்கள் தொடர்கல்விப் பணியாளர், உதவித்திட்ட அலுவலர்/திட்ட அலுவலர் மற்றும் அத்திட்டத்தை நிர்வகிக்கும் நிர்வாகிகள், களப்பணியாளர்களாகிய ஊக்குநர் மற்றும் மக்கள் தொடர்கல்விப் பணியாளர் களமட்டத்தில் என்னென்ன செயல்பாடுகள் நடைபெறுகிறதோ அவைகளை நிர்வாகத்திற்கும், அரசுக்கும் தெரிவிக்கப்பயன்படுவது அறிக்கையாகும்.

இப்பணிக்கு ஊக்குநர்/மக்கள் தொடர்கல்விப் பணியாளர் வருபவர்கள் எல்லோருக்கும் அறிக்கை எழுதும் திறமை அடிப்படையிலேயே இருக்கும் என்று பொதுவாகக் கூற முடியாது. இத்திறனை வளர்க்க அவர்களுக்கு வாய்ப்புக் கொடுக்கப்பட வேண்டும். அந்த வாய்ப்பானது பணிமுன் பயிற்சியில் கொடுக்க பயிற்றுநர் எல்லாவிதமான பயிற்சிகளையும் கொடுக்க வேண்டும்.

அறிக்கை எழுதும் திறனை வளர்க்க சில குறிப்புகள்:

- கேட்டலும், கவனித்தலும் அவசியம் இருக்க வேண்டும்.
- குறிப்பு எடுத்துக் கொள்ளுவது மிக அவசியம்.
- குறிப்பு சிறிதாக இருக்க வேண்டும்.
- முக்கியமான கருத்துக்களை குறித்துக் கொள்ளத் தவறக்கூடாது.
- அறிக்கையில் மொழி எளிமையாக இருக்க வேண்டும்.
- அறிக்கை எழுதும்போது நிகழ்ச்சி மாறுபடாமல் அவக்க வேண்டும்.
- கருத்துச்சிதைவுகள் இருத்தல் நல்லதல்ல.
- அறிக்கையானது சிந்தனைகளைப் பகிர்ந்துகொள்ள உதவுவதோடு நடந்த நிகழ்ச்சிகளின் உண்மையான உணர்வுகளை வெளிக்கொணர்வதாக இருக்க வேண்டும்.

அறிக்கையை சோதனை செய்தல் :

பயிற்சியின்போது எழுதப்பட்ட அறிக்கையை கீழ்க்கண்ட முறையில் எல்லோராலும் மதிப்பீடு செய்யப்படலாம்.

1. கருத்துக்கள் முறையாக வரிசைப் படுத்தப்பட்டுள்ளனவா?
மாதிரி அறிக்கை கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

2. சொந்தக் கருத்துக்களுக்கு அதிக முக்கியத்துவம் தரப்பட்டுள்ளதா?
3. மாதிரி அறிக்கை கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

3. முக்கிய செய்திகள் அனைத்தும் இடம் பெற்றுள்ளதா?
மாதிரி அறிக்கை கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

4. பிறரால் அதைப்புரிந்துக் கொள்ள முடியுமா?

5. மொழி எவ்வாறு உள்ளது?
மாதிரி அறிக்கை கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

குறிப்பு: தினசரி அறிக்கை வாசித்தல்

பயிற்சியில் கற்றுக் கொண்டதை திரும்ப நினைவுபடுத்த, எழுதும் திறனை வளர்க்க, பேசும் திறமை வளர்க்க, கவனிக்கு திறமையை வளர்க்க வாசிக்கும் திறமையை வளர்க்க, முழு பயிற்சி காலத்தில் ஏற்படும் முன்னேற்றத்தை ஆராய, இந்நிகழ்ச்சியில் தினசரி எல்லோரும் பங்கேற்க வேண்டும். ஒவ்வொரு நாளும் குறைந்தது 3 பேருடைய அறிக்கையை வாசிக்கும் வாய்ப்பை கருத்தாளர் கொடுக்க வேண்டும்.

மதிப்பீடு செய்தல்

ஒவ்வொரு நாளும் அறிக்கை வாசித்த பின், பயிற்சியாளர்களை முந்தைய நாளின் செயல்பாட்டை மதிப்பீடு செய்யச் சொல்ல வேண்டும். மதிப்பீட்டின் போது நேற்று நடந்த செயல்களைப் பாகுபாடு செய்தல். எப்படி செய்யப்பட்டன? தனி நபரின் மனம் மாறுதல், குழுச் செயல்பாடுகள் ஆகியவற்றைப் பாகுபாடு செய்ய வேண்டும்.

ஒவ்வொரு நாளும், கருத்தாளர் பயிற்சியாளர்களுக்கு கொடுத்த "சிந்தனைக்கு" என்ற தலைப்பில் எழுதி வந்த பதில்களை பகிர்ந்து கொள்ளச் செய்ய வேண்டும். தேவைப்பட்டால் பயிற்சியாளர்களை அவர்களுடைய கருத்துக்களை கரும்பலகையில் எழுதச் சொல்ல வேண்டும். இந்தச் செயல்-பாடானது ஒவ்வொரு நாளும் பயிற்சியில் முக்கிய அங்கம் வகிக்க வேண்டும். இதற்கான கேள்விகள் பயிற்றுநருக்கு இக்கையேட்டில் ஒவ்வொரு நாள் நிகழ்ச்சியோடு கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த செயல்பாடானது பயிற்சி-யாளர்களுடைய எண்ணங்கள், மதிப்பீடுகள், கருத்துக்கள், வாழ்க்கை அனுபவங்கள் ஆகியவற்றை பகிர்ந்து கொள்வதற்குத் துணை புரியும். இந்தச் செயல்பாட்டின் போது, கருத்தாளர், மற்ற பயிற்சியாளர்கள் கேள்வி கேட்க அனுமதிக்கக்கூடாது. பயிற்சியாளர்கள் கேள்விகளுக்கு எழுதி வந்திருக்கும் பதில்களை, எக்காரணத்தை முன்னிட்டும் வாங்கக்கூடாது.

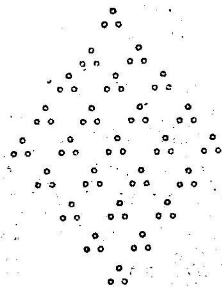
கருத்தாளரும் ஒளிவு மறைவு இல்லாமல் கருத்துக்களை பயிற்சி-யாளர்களில் ஒருவராக பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும். நம்பிக்கையை வளர்க்க, பயிற்சியாளர்கள் அனைவருக்கும் வாய்ப்பளிக்க வேண்டும். பல பயிற்சி-யாளர்களுக்கு இது ஒரு புது அனுபவமாக இருக்கும். சில செயல்பாட்டின் போது பயிற்சியாளர்கள் மௌனமாக இருந்தால், அதைப் பொருட்படுத்த வேண்டாம். இதனால் அவர்களுக்குச் சொல்வதற்கு எதுவுமில்லை என்ற முடிவுக்கும் வர வேண்டாம். பயிற்சியாளர்கள் சிந்தனை செய்கிறார்கள் என்றுதான் பொதுவாகக் கருத வேண்டும். எல்லா பயிற்சியாளர்களின் உணர்ச்சிகளுக்கும் மதிப்புத்தர வேண்டும். அவர்களுடைய திறமை என்ன என்பதைக் கண்டறிய உதவ வேண்டும். குழுவிலோ, பொதுவிலோ கலந்துரை-யாடல்கள் /கருத்துப்பரிமாற்றங்கள் நடைபெறும்பொழுது கருத்தாளர், உன்னிப்பாக கருத்துக்களை குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

பயிற்சியாளர்களை அடிக்கடி சிந்திக்கத் தூண்டவும். பயிற்றுநருக்கு கருத்து தெரிந்திருந்தாலும் பயிற்சியாளர்கள், அதனை தாங்களே தெரிந்து கொள்ளும் வரை கருத்தாளர், மௌனமாக இருக்க வேண்டும். இதுதான் கருத்தாளர், பயிற்சியாளர்களை தாங்களே கற்பதற்கான, வழியை வகுத்துக் கொடுத்தலாகும்.

பயிற்சியின் போது, போதிய இடைவேளை கொடுக்க வேண்டும். விளையாட்டுக்களை பயிற்றுநரும் சேர்ந்து விளையாட வேண்டும். குழுப் பாடல்களை எல்லோரும் பாட, வாய்ப்பளிக்க வேண்டும். பயிற்றுநரும் சேர்ந்து பாட வேண்டும். இது பயிற்சியாளர்களுக்கு மன மகிழ்ச்சியைக் கொடுக்கும்.

பயிற்றுநர், ஒவ்வொரு நாளும், பயிற்சி ஆரம்பிப்பதற்கு முன்பு அன்றைய நாளுக்கான சில சிந்தனைக் கருத்துக்களை கரும்பலகையிலோ அல்லது அட்டையிலோ எழுதிப் போட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு நாளின் அறிக்கையை வாசித்தவுடன், பயிற்சியாளர்களில் இருவரிடம் பொறுப்பைக் கொடுத்து, அன்றைய அறிக்கையைத் தொகுத்து எழுதிப் போடச் செய்யவும். 5 நாட்களுக்கான மொத்த செயல்பாடுகளை, இதன் மூலமாக, எல்லோரும் அறிந்து கொள்ளலாம். இந்தச் செயல் - பாடானது ஒவ்வொரு நாளும், நடைபெற வேண்டும்.



மதிப்பீடு செய்தல்

நோக்கம்: பயிற்சியின் போக்கினை கருத்தாளர் உணர்ந்து கொள்ள.

செயல்: முதல்நாள் நடந்த நிகழ்ச்சிகளைப் பற்றி ஒரே வார்த்தையில் கூறச் சொல்ல வேண்டும். (உ.ம்.-நன்று பிடித்தது)

விளைவு: பயிற்சியைப் பற்றி கருத்தாளர் அறிந்து கொண்டு அதற்கேற்ப தன்னைத் தயார் செய்து கொள்ளுதல்.

* * * * *

நிகழ்ச்சி - 2 தன்னை அறிதல்

உங்களால் செய்ய முடியுமா? கருத்துத்தாள்

நோக்கம்:

உற்றுநோக்கும் திறன் வளர்த்தல்.

செயல்:

- பயிற்சியாளர்கள் அனைவருக்கும் சிலகட்டளைகள் அடங்கிய கருத்துத்தாளினைக் கொடுக்கவும்.
- 3 நிமிட நேரத்தில், இப்படிவத்தில் உள்ள கட்டளைகளை செய்து முடிக்கவேண்டும் என்று கூறவேண்டும். (நேரத்தைக் கடைபிடிப்பது அவசியம்)
- பின்பு இப்பயிற்சிபற்றி கலந்துரையாட வேண்டும்.

விளைவு:

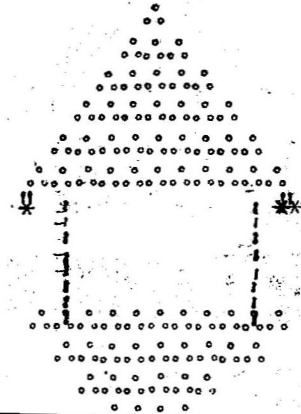
பொதுவாக அனைவரும் எந்தச் செயலிலும் கூர்ந்துநோக்கி, நிதானமாகச் செயல்பட வேண்டும். எதிலும் அவசரம் இருக்கக் கூடாது என்ற கருத்தினை உணர்ந்து கொள்ளுதல்.

* * * * *

கீழே நீங்கள் செய்ய சில கட்டளைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அதன்படி நடக்க முயலுங்கள் (உங்களால் செய்ய முடியுமா?)

காலம் 3 நிமிடங்கள்

1. கீழ்கண்டவைகளை செய்வதற்கு முன்பு படியுங்கள்
2. இத்தாளின் வலதுபுற மேற்பக்கத்தில் உங்களது பெயர் எழுதவும்
3. இரண்டாவது வாக்கியத்தில் உள்ள பெயர் என்ற, வார்த்தையை வட்டமிடவும்
4. தாளின் பின் பக்கத்தில் 5 சிறிய சதுரங்கள் வரையவும்.
5. X என்ற அடையாளத்தை அந்த 5 சிறிய சதுரங்களில் எழுதவும்
6. மேலும் அந்த 5 சிறிய சதுரங்கள் சுற்றி வட்டமிடவும்.
7. உங்களது கையெழுத்தை தாளின் கீழே போடவும்.
8. மேலே கொடுக்கப்பட்ட தலைப்பின் கீழ், ஆம் என, மூன்று முறை எழுதவும்.
9. 7-வது வாக்கியத்தை முழுமையாக வட்டமிடவும்.
10. X என்ற அடையாளத்தை தாளின் இடப்புறத்தில் போடவும்.
11. இடப்புறம் வரைந்த X என்ற அடையாளத்தைச் சுற்றி, முக்கோணம் வரையவும்.
12. இத்தாளில் பின் பக்கம் 700 x 22 என்ற, கணக்கைச் செய்யவும்.
13. 4-வது வாக்கியத்தில் உள்ள பின் பக்கத்தில் என்ற, வார்த்தையை அடிக்கோடிடவும்.
14. உங்களது பெயரை அனைவருக்கும் கேட்கும்படி கூறவும்.
15. தாளின் பின் பக்கத்தில் 8950 உடன் 9805 -ஐக் கூட்டவும்.
16. கூட்டிய விடையைச் சுற்றி வட்டமிடவும்.
17. மனதிற்குள் 1-லிருந்து 10 வரை சொல்லவும்.
18. உங்களது பேனாவைக் கொண்டு, தாளின் மேற்பகுதியில் 3 துளைகள் போடவும்.
19. தாளில் உள்ள இரட்டைப் படை வரிசை எண்களை வட்டமிடவும்.
20. தாளில் உள்ள ஒற்றைப் படை வரிசை எண்களை வட்டமிடவும்.
21. இப்பொழுது நீங்கள் படித்து முடித்து விட்டீர்கள். முதல் இரண்டு கட்டளைகளை மட்டும் செய்யுங்கள்.



நிகழ்ச்சி - 3 மையம் அமைத்தல் - நிர்வகித்தல்

நோக்கம்:

1. மையத்தினை நல்ல முறையில் அமைக்கவும், அதனை நிர்வகிக்கவும் தேவையான வழிமுறைகளை ஊக்குநர்கள் அறிந்து கொண்டு செயல்பட.

செயல்

1. இத்துடன்,
   - அ. கற்போர்
   - ஆ. இடம்
   - இ. கற்போர் தேவைகள்
   - ஈ. ஊரின் ஒத்துழைப்பு
   - உ. மையத்தின் வளர்ச்சி

   ஆகிய 5 தலைப்புகளில்கேள்வி மற்றும் பதில்கள் அடங்கிய கருத்துத் தாள்கள் (5 x 2 = 10) கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

2. இப்பயிற்சிக் கையேடு கேள்வி-பதில் முறையில் நடத்தப்படுமாறு அமைக்கப்பட்டுள்ளன. பயிற்சியாளர், ஊக்குநர்களிடம் பின்வரும் கேள்விகளை ஒவ்வொன்றாக கேட்க வேண்டும். அவர்கள் சொல்கின்ற பதில்களை கரும்பலகையில் எழுதவேண்டும். அவர்கள் சொல்கின்ற பதில்களை வைத்து விவாதம் நடத்தலாம். விவாதித்து முடிவு செய்த பின் கேள்விகளுக்கு தகுந்த பதில்கள் அடங்கிய தாளைக் கொடுக்க வேண்டும்.

3. அ. (a) என்ற குறியீட்டைக் கொண்ட கருத்துத்தாள்கள் கேள்விப் பகுதியைக் கொண்டதாகும்.

   ஆ. (b) என்ற குறியீட்டைக் கொண்ட கருத்துத்தாள்கள் கேள்விக்குரிய பதில்களைக் கொண்டதாகும்.

4. முதலில் ஒரு கேள்வித்தாளை (a) தர வேண்டும். அதைப்பற்றி விவாதிக்க வேண்டும். விவாதம் முடிந்த பின்பு, அதற்கான பதில் அடங்கிய கருத்துத்தாளை (b) தர வேண்டும்.

   இந்த வழிமுறைகளையே, அனைத்து தலைப்புகளுக்கும் (5 கேள்வி - 5 பதில்) பின்பற்ற வேண்டும்.

* * * * *

கருத்துத்தாள் - 1 (a)

மையம் அமைத்தல் நிர்வகித்தல் (1)

கற்போர்

1. வயதுவந்தோர் கல்வி மையத்தில் எத்தகையவர் சேர்ந்து பயனடைய வேண்டும்?

2. யார் அதிகம் சேர்ந்து பயன் அடைதல் நலம்?

3. மையம், எந்த வயதினருக்கு அதிகப் பயன் உள்ளதாக இருக்கும்?

4. திட்டத்தில், மையம் எத்தனை கற்போருக்கு வகை செய்கிறது?

5. மையம் நடைபெறும் காலம் எவ்வளவு?

6. ஒரு பகுதியில் எழுத்தறிவற்றோரை கண்டு கொள்வது எப்படி?

7. ஒரு எழுத்தறிவற்றோருடன் நெருங்கி பழக, நீ என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கலாம்?

8. எழுத்தறிவற்றவரின் தேவைகள் எவைகளாக இருக்கும்?

கருத்தாள் - 1 (b)

மையம் அமைத்தல் நிர்வகித்தல் (1)

406878

கிராமத்தில் அந்தந்த பகுதியில் உள்ள எழுத்தறிவற்ற-வர்களை கண்டுபிடிக்க வேண்டும். அவர்கள் எந்த கல்வி நிலையத்திலும் சேர்ந்த படிக்காதவர்களாகவும் அதன் பிறகு வாய்ப்பு இருப்பின் ஒன்று/இரண்டு வகுப்பு வரை பள்ளியில் படித்து நின்றவர்களாகவும் இருக்கலாம். இத்திட்டத்தில் எழுத்தறிவில்லாதவர்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும். குறிப்பாக, அந்த எழுத்தறிவற்ற-வர்களும் 15 வயது முதல் 35 வயது வரை உள்ளவர்-களாக இருத்தல் வேண்டும். (கல்வி அறிவின் அவசியத்தை அவர்களிடம் உதாரணங்கள் மூலம் எடுத்துக் கூறி அவர்-களை மையத்திற்கு வரச் செய்யலாம்) முடிந்த வரை 30 கற்போரை மையத்தில் சேர்க்க வேண்டும். (வெறும் எழுத்தறிவு மட்டும் இன்றி கற்போரின் தேவைக்-கேற்றபடி அவர்களுக்குக் கல்வி அறிவைக் கொடுக்க வேண்டும்) கற்போரின் பிரச்சினைகளை அவர்களாகவே தீர்க்கும்படியான வழிமுறைகளைக் கூறலாம். இத்திட்ட-மானது ஒருவருடம் செயல்படுகின்றது. ஒரு நாளைக்கு குறைந்தது இரண்டு மணி நேரமாவது மையம் செயல்பட வேண்டும்.

374

RAN

* * * * *

கருத்துத்தாள் – 2 (a)

மையம் அமைத்தல் நிர்வகித்தல் (2)

இட வசதி

1. மையம் நடத்தும் இடத்தை தேர்ந்தெடுப்பது எப்படி?

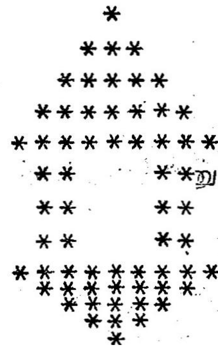
2. எந்தெந்த இடங்களில் மையத்தை நடத்தலாம்?

3. ஊக்குநரின் வீட்டை எப்போது தேர்ந்தெடுக்கலாம்?

4. மையத்தின் இடவசதி எவ்விதம் அமைவது நல்லது?

5. எந்த இடத்தில் மையத்தை நடத்துவது கூடாது?

6. கற்கும் சூழ்நிலையை உண்டாக்க என்னென்ன வசதிகள் மையத்தில் இருத்தல் நலம்?

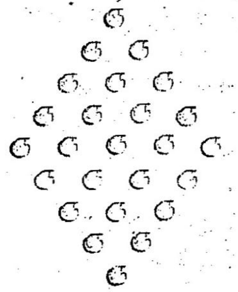


கருத்தாளர் - 2 (b)

மையம் அமைத்தல் நிர்வகித்தல் (2)

இட வசதி

முப்பது கற்போரை தேர்வு செய்தபின் மையம் நடை-பெறும் இடத்தை ஊக்குநர் தேர்வு செய்ய வேண்டும். இடமானது கற்போர் அனைவரும் எவ்வித தடங்கலும், எதிர்ப்பும் இன்றி எளிதாக அணுகக் கூடிய இட-மாக இருக்க வேண்டும். மையமானது பின்வரும் இடங்களில் நடைபெறலாம். அவையாவன, பள்ளிகள், பஞ்சாயத்துக் கட்டிடங்கள், சமூக நலக்கூடங்கள், பொது இடம். இவை எதுவும் கிடைக்கவில்லை என்ற நிலையில்தான் ஊக்குநரின் வீட்டைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம். மையத்தில் போதுமான வெளிச்சவசதி இருக்க வேண்டும். காற்றும் வரக்கூடிய இடமாக இருக்க வேண்டும். கற்போர் 30 பேரும் அமருவதற்கு போதுமான இடம் இருக்க வேண்டும். மையம் நடத்துவதற்கு எந்தவிதமான இடையூறுகள் இல்லாத இடமாக பார்க்க வேண்டும். சாலையின் மீது இருக்கக் கூடாது.



கருத்துத்தாள் - 3 (a)

மையம் அமைத்தல் நிர்வகித்தல் (3)

கற்போரின் தேவைகள்

1. ஊக்குநர்கள் கற்போரின் தேவைகளை அறிந்து கொள்வது எப்படி?

2. எப்போது கற்போருக்கு மையத்திற்கு வருவதற்கான ஈடுபாடு அதிகமாகும்?

3. கற்போருக்கு எழுத படிக்கத் தேவையான உபகரணங்கள் யாவை?

4. வயதுவந்தோர் கல்வியின் நோக்கம் யாது?

5. கற்போருக்கு மையத்திற்கு வரும் ஆர்வத்தை எப்படி தூண்டலாம்?

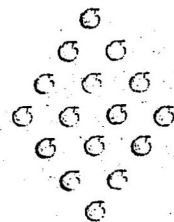
6. கற்போர்கள் உங்கள் கிராமத்தைச் சார்ந்தவர்கள். அவர்களுக்கு பல எண்ணங்கள் நோக்கங்கள் இருக்கலாம். அவர்கள் மையத்திற்கு வர என்ன காரணங்கள் இருக்கலாம் என நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்?

7. நீங்கள் மையத்தை நடத்துபவர்கள் - கற்போர்களுடைய கவலைகள், எண்ணங்கள் தெரிவதால் உங்களுக்கு என்ன நன்மை?

8. எழுத படிக்க கற்றுக் கொடுக்க கற்போருக்கு என்ன தேவை?

9. வயதுவந்தோர் மையம் நடத்துவதின் நோக்கம் என்ன?

10, வயதுவந்தோர் கல்வியின் நோக்கத்தை அடைய, உங்கள் பணியைக் கூற முடியுமா?



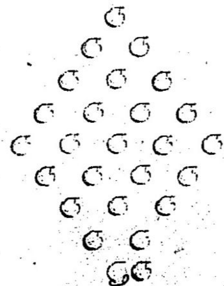
கருத்தாளர் - 3 (b)

மையம் அமைத்தல் நிர்வகித்தல் (3)

கற்போரின் தேவைகள்

ஊக்குநர்கள் கற்போரின் தேவைகளை அவர்களுடன் நெருங்கி பழகுவதன் மூலமும் கலந்துரையாடலின் மூலமாகவும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். தெரிந்து கொண்டால்தான் அவர்களின் தேவைக்கேற்றவாறு மையங்களில் பாடங்களை நடத்தலாம். அவர்களின் தேவைக்கேற்றபடி ஊக்குநரின் பாடம் அமைந்தால், கற்போருக்கு மையத்திற்கு வருவதற்குள்ள ஈடுபாடு அதிகமாகிறது. வயதுவந்தோர் கல்வியின் நோக்கமே எழுத்தறிவு, எண்ணறிவு, விழிப்புணர்ச்சியை கற்போரிடையே ஏற்படுத்துவதாகும். இந்நோக்கத்தை செயல்படுத்த ஊக்குநர்கள் அதிக ஈடுபாடுடன் இத்திட்டத்தில் செயல்பட வேண்டும். கற்போர் மையத்திற்கு தொடர்ச்சியாக வர வேண்டுமானால், ஊக்குநர்கள் புதுப் புது செய்திகளை அவர்களுக்கு தேவையானவற்றை செய்தித்தாள்களின் மூலமாகவும் சிறந்த கதைகளின் மூலமாகவும், கற்போர் மையத்திற்கு வர வேண்டிய ஆர்வத்தைத் தூண்டலாம்.

மேலும் ஊக்குநர் கற்போருக்குத் தேவையான முன் முதல்நூல், நோட்டு, சிலேட்டு, பலப்பம் முதலியவற்றைக் கொடுக்க வேண்டும்.



கருத்தாத்தாள் - 4 (a)

மையம் அமைத்தல், நிர்வகித்தல் (4) ஊரின் ஒத்துழைப்பு

1. நீங்கள் மையம் அமைப்பதா உங்கள் மையம் இருப்பதா, உங்கள் ஊரில் யார் யாருக்கு தெரியவேண்டும்?

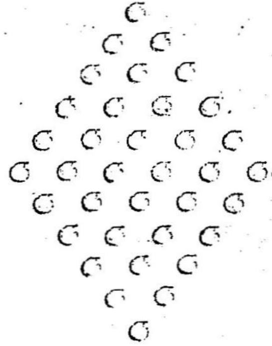
2. மையம் அமைக்க முக்கியமாக சந்திக்க வேண்டியவர்கள் யார்?

3. இச்சந்திப்பினால் உங்களுக்கு என்னலாபம் கிடைக்கும்?

4. மையம் அமைப்பதற்கு, உங்களுக்கு என்ன உதவிகள் தேவை?

5. உங்கள் பகுதியில் வசிக்கும், மையத்தை செம்மையாக நடத்த உதவக் கூடிய அரசு அலுவலர்கள், தொண்டர்கள் யார்? யார்?

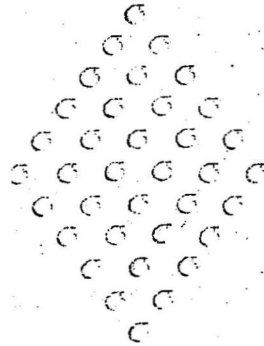
6. அவர்களின் பணியை உங்களால் விளக்க முடியுமா?



கருத்துத்தாள் - 4 (b)

மையம் அமைத்தல் நிர்வகித்தல் (4) ஊரின் ஒத்துழைப்பு

மையம் ஆரம்பிக்குமுன் ஊரில் உள்ள முக்கியமான அங்கத்தினர்களை சந்தித்து பேசுங்கள். கிராமத்திலுள்ள ஒவ்வொருவரிடமும் தனியாகப் பேசி, வயதுவந்தோர் கல்வி மையத்தின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றிக் கூற வேண்டும். ஊரில் உள்ள பஞ்சாயத்துத் தலைவர்கள், சமூக சேவை செய்பவர்கள் ஆகியோரைப் பார்த்துப் பேச வேண்டும். மையம் துவங்க உள்ள செய்தியை ஊரிலுள்ள அனைவருக்கும் தெரியப்படுத்துங்கள். மையம் அமைப்பதில் ஊர் மக்களின் உதவியை நாட வேண்டும். (அல்லது நாடுங்கள்) சமூக நல ஊழியர்களின் உதவிகளைப் பெற முயற்சி செய்யலாம். அவ்வாறு தொடர்பு கொண்டால் அவர்கள் மையம் நடத்துவதற்கு வேண்டிய இட வசதியும், வேறு பிற வசதிகளும் செய்துதருவதற்கு வாய்ப்பு இருக்கின்றது. வளர்ச்சித்துறை நிறுவனங்களில் பணியாற்றுபவர்களுடன் தொடர்பு கொண்டால், அந்த துறையினரின் பணிகளைப் பற்றி கற்போரிடம் எடுத்துக் கூறி, அவர்கள் பயனடையும்படி செய்யலாம். மன்றங்கள், இளைஞர் குழுக்கள், மாதர் சங்கங்கள் இருந்தால் அவைகளுடனும் தொடர்பு கொள்ளலாம்.



கருத்தரங்கத்தாள் - 5 (a)

மையம் அமைத்தல் நிர்வகித்தல் (5) மையத்தின் வளர்ச்சி

1. உங்கள் மையத்தை ஏற்று நடத்தும் அமைப்பின் பெயர்.

2. நீங்கள் பணி செய்கின்றீர்கள் என, உங்கள் அமைப்பிற்கு அறிவிக்க என்ன முறைகளைக் கடைபிடிக்கலாம்?

3. நீங்கள் தினசரி பணி செய்கிறீர்கள் என உங்கள் அமைப்பிற்கு அறிவிக்க என்ன முறைகளைக் கடைபிடிக்கலாம்?

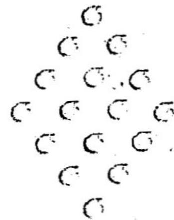
4. உங்கள் பணியை மைய நடைமுறையைக் கண்காணிக்க எம்மாதிரிப் படிவம் தேவை?

5. பல மாதங்கள் பணி செய்யும்போது உங்களால் செய்தது என்ன என்று நினைவுபடுத்திகொள்ள மைய நிர்வாகத்தில் என்ன வகை செய்யப்பட்டுள்ளது?

6. மையத்தின் அன்றாடம் மற்றும் மாத நடைமுறைகளை கண்காணிக்க என்ன என்ன விவரங்கள் தேவை?

7. உங்களின் முக்கியமான பொறுப்பு என்ன?

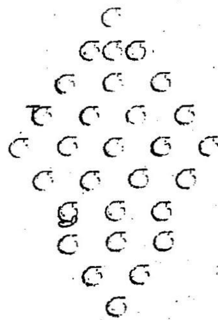
8. உங்களால் சேகரிக்கப்படும் விவரங்களில் தவறு ஏற்பட்டால் என்ன நிகழும்?



கருத்தத்தாள் - 5 (b)

மையம் அமைத்தல், நிர்வகித்தல் (5) மையத்தின் வளர்ச்சி

ஒவ்வொரு நாளும் முப்பது மையங்களில் நடவடிக்கை-களையும் நிறுவனத்தால் அறிந்து கொள்ள முடியாத ஒன்று. மைய வளர்ச்சியினை அறிந்து கொள்ள சில படிவங்களை ஊக்குநர் பயன்படுத்த வேண்டும். அதைக்கொண்டு மையத்தின் நடைமுறையை நிறுவனத்தார் அறிந்துகொள்ள முடியும். இன்று நடந்த மைய நடைமுறை 3 அல்லது 4 மாதங்களுக்குப் பின் கூறுவது சிரமமான பணியாகும் (அவைகளை ஊக்குநர் நாட்குறிப்புப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்வதின் மூலம் மையத்தின் நடைமுறை வளர்ச்சி, பிரச்சினைகள் ஆகியவற்றை அறிந்து கொள்ள முடிகின்றன). மாதத்தின் மொத்த வளர்ச்சியை நிர்வாகமும் அரசும் அறிந்து தேவையான நடவடிக்கையை மேற்கொள்ள ஊக்குநர் கொடுக்கும் மாத அறிக்கை பயன்படுவதாக உள்ளது. முடிந்தவரை ஊக்குநர் சரியான தகவல்களை கொடுக்க வேண்டும். தவறான தகவல்களினால் அரசாங்கத் திட்டங்கள் பாதிக்கப்படுகின்றது.



விளைவு :

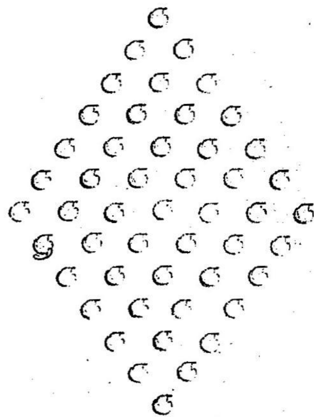
1. மையத்தில் கற்போர்களை சேர்ப்பதற்கான வழிமுறைகள், முன்னுரிமைகள் கொடுக்கப்பட வேண்டியவர்கள் பற்றி தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

2. கற்போர்கள் வசதிக்கேற்றவாறு, மையத்திற்கு தேவையான இடத்தைத் தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் இருக்க வேண்டிய வசதிகள் பற்றி அறிதல்.

3. கற்க, கற்பிக்க, தேவையான பொருள்கள் அதன் பயன்பற்றி சுருக்கமாக தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

4. மையம் சிறப்பாக நடைபெற, ஊர் மக்களின் ஒத்துழைப்பைப் பெற வழிமுறைகள் தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

5. மையத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பதிவேடுகள் மற்றும் பயன்கள் பற்றி உணர்ந்திருக்க வேண்டும்.

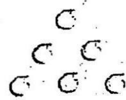


திட்டத்தில் ஊக்குநருக்கு கொடுக்க வேண்டிய பொருட்கள்

1. முதல் நூல்
2. பயிற்சிக் கையேடு
3. ஊக்குநர் கையேடு
4. கரும்பலகை
5. விளக்கு
6. சாக்பீஸ்
7. தொகுப்பு பதிவேடு
8. தமிழ் எழுத்து விளக்க அட்டை
9. எண்ணறிவு புத்தகம்.
10. சுவரொட்டி

திட்டத்தில் கற்போருக்குக் கொடுக்க வேண்டிய பொருட்கள்

1. முதல் நூல்
2. பயிற்சிக் கையேடு
3. சிலேட்டு, சிலேட்டு குச்சி,
4. பென்சில்
5. நோட்டு
6. எண்ணறிவு புத்தகம்.



மாலை - நிகழ்ச்சி - 4

நீங்களும் உங்கள் உணர்வுகளும்

(கருத்துத்தாள்)

நோக்கம்:

பயிற்சியாளர்களின் உணர்வுகளை அறிந்து கொள்ள

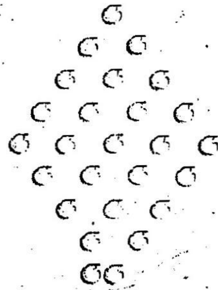
செயல்:

பயிற்சியாளர்கள் அனைவருக்கும் கருத்துத்தாளை கொடுக்க வேண்டும்.

கருத்துத்தாளில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கேள்விகளுக்கு பயிற்சியாளர்களில் விருப்பமுள்ளவர்களைப் பதிலளிக்கச் சொல்ல வேண்டும்.

விளைவு:

ஒவ்வொருவரும் சொல்லும் கருத்துக்களின் மூலம் நம் ஒவ்வொருவருடைய எண்ணங்களுக்கும், செயல்களுக்கும் தொடர்பு உள்ளது என்பதை உணரலாம்.



கருத்துத்தாள்

நீங்களும், உங்கள் உணர்வுகளும்

1. உங்களுக்கு மகிழ்ச்சி தந்த நிகழ்ச்சி எது?

2. உங்களுக்கு துன்பம் தருவது எது?

3. உங்களுக்கு எரிச்சலூட்டுவது எது?

4. உங்களுக்கு ஆச்சரியம் தருவது எது?

5. உங்களுக்கு கோபம் உண்டாகக்கூடிய நிகழ்ச்சி எது?

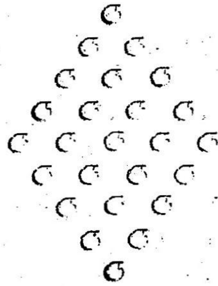
6. நீங்கள் எதை அதிகமாக வெறுக்கிறீர்கள்?

7. நீங்கள் எதனால் அதிகமாக கவரப்படுகிறீர்கள்?

8. உங்களை சிரிக்க வைத்த நிகழ்ச்சி எது?

9. உங்களை பயப்பட வைக்கும் நிகழ்ச்சி எது?

10. உங்களை தளர்ச்சியடையச் செய்யும் நிகழ்ச்சி எது?



நிகழ்ச்சி - 5

வயதுவந்தோர் கல்வி - கலைத்திட்டம்/பாடத்திட்டம் தயாரித்தல்

நோக்கம்:

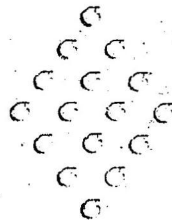
கலைத்திட்டம்/பாடத்திட்டம் தயாரிக்கும் பயிற்சியளித்தல்

செயல்:

- பயிற்சியாளர்கள் அனைவருக்கும் கலைத்திட்டம், பாடத்திட்டம் என்ற தலைப்பிலுள்ள கருத்தாத்தாள்களைக் கொடுக்கவும்.
- பயிற்சியாளர்களை மௌனமாக வாசிக்கச் சொல்லவும்.
- பின்பு, பயிற்சியாளர்களை 5 குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
- கருத்தாத்தாளை அடிப்படையாக கொண்டு பயிற்சியாளர்களை பாடத்திட்டம் தயாரிக்கச் சொல்லவேண்டும்.
- பிறகு, பொதுஅமர்வில் ஒவ்வொரு குழுவினரும் தயாரித்த பாடத்திட்டத்தினை வாசிக்கச் செய்து நிறை/குறைகளை கலந்துரையாடல் செய்ய வேண்டும்.

விளைவு:

பயிற்சியாளர்கள் அனைவரும் கலைத்திட்டம் மற்றும் பாடத்திட்டத்தினை தயாரிக்கும் முறையினைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.



கலைத்திட்டம்

மையங்களில் இரண்டு மாத முடிவில், கற்போரிடம் கீழ்கண்ட செயல்கள் நன்முறையில் கடைபிடிப்பது கவனிக்கப்படும்.

1. தன் உடல் சுத்தம் — கண், காது, மூக்கு, தலை, முடி, பல், தோல்

2. எழுத்தறிவு — குடும்பத்திலுள்ள உறுப்பினர்களின் பெயர்களை எழுதுதல்.

அதில் உள்ள எழுத்துக்களை உச்சரித்தல், எழுதுதல்

அந்த எழுத்துக்களைக் கொண்டு புதிய வார்த்தைகளை உருவாக்குதல்.

படித்தல், எழுதுதல்.

3. எண்ணறிவு — 1 முதல் 100 வரை எண்களை புரிந்து கொண்டு-படித்தல், எழுதுதல்.

மேலிருந்து கீழாக கீழிருந்து மேலாக விட்டு, விட்டு, 2,5,10 போன்ற எண் வரிசைப் பட்டியலைப் பார்த்து புரிந்து கொள்ளுதல்

தெளிவாக சிறு வாக்கியங்களை பேச பயிற்சி அளித்தல்.

செயல்முறை

வாரத்திற்கோ, குறிப்பிட்ட நாட்களுக்கோ ஒரு தலைப்பை எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும் (உம்.) கண் - இதைச் சார்ந்து 8 நாட்கள் நடத்தலாம்.

அந்த தலைப்பை ஒட்டிய புத்தகங்களைப் படித்துக் கொள்ளவும்.
அந்த தலைப்பை ஒட்டிய நல்ல அழகான படங்களை வகுப்பறையில் மாட்டவும்
இரண்டு நாட்களுக்கு ஒரு முறை படங்கள் மாற்றப்பட வேண்டும்.
அந்த தலைப்பைப் பற்றி நன்கு தெளிவாக கற்போரிடம் பேசவும்.
அந்ததலைப்பை ஒட்டி சிறு செயல்களில் ஈடுபடவும்.

(உம்.) கண் - முகத்தை கழுவுதல்
முகத்தை கழுவும்படி வற்புறுத்தல்

அந்த குறிப்பிட்ட நாட்கள் முடிந்த பிறகு அச்செயல் கற்போர் எல்லோராலும் கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும்.

அடுத்த செயலை இம்மாதிரி செய்யும் பொழுது இதே முறையை கடைபிடிக்கவும் ஆனால் அச்சமயத்திலும், மேலே நடந்து முடிந்த செயலை கற்போர் செய்யத் தவறக்கூடாது.

தினசரி நல்ல கருத்துள்ள பாடல்கள் வகுப்புகளில் பாடப்பட வேண்டும்.
(சுமார் 10 நிமிடங்கள்)

பாடல்கள் மனப்பாடம் செய்யும் வரையில்பாட வேண்டும்.

2 மாத முடிவிற்குள் சுமார் 40 வரிகள் பாடும் பயிற்சி எல்லோருக்கும் இருக்க வேண்டும்.
பாட தேர்ந்தெடுக்கும் புத்தகங்கள்.

(பாரதிதாசன், பாரதியார், அழ.வள்ளியப்பா, திருக்குறள், நீதிநெறி போன்றவை)

தினசரி எழுத்துப் பயிற்சி சுமார் 30 நிமிடங்கள் கொடுக்க வேண்டும்.

இவற்றை குழுக்களாக கொடுக்கலாம். இதில் சுமார் 3 பேர் அல்லது 4 பேர் இருக்கலாம்.
ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் ஆசிரியர் தனித்தனியாக சொல்லித் தர வேண்டும்.
குழுக்களில் தெரிந்தவர்கள், தெரியாதவர்கள் கலந்து இருக்க வேண்டும்.
கணிதமும் மேல் கூறியவாறே சொல்லித்தரப்பட வேண்டும்.

ஆசிரியர், பாடத்தலைப்பை ஒட்டிய பொருளைப் பற்றி பேச, புத்தகங்கள் தேடி படிக்க வேண்டும்.
எளிமையாக சொல்ல வேண்டும்.
திரும்ப திரும்ப சில விஷயங்களை சொல்ல வேண்டும்.
கேள்வி கேட்டு பதில் சொல்ல சொல்லித்தர வேண்டும்.
உபகரணங்கள் சேகரித்து பயன்படுத்த வேண்டும். எழுத்து அட்டை, வார்த்தை அட்டை படங்கள் போன்றவை.

வகுப்புகளை அழகாக வைத்து இருக்க வேண்டும்.

கற்போரை எப்பொழுதும் ஒரே விதமாக உட்கார வைக்கக்கூடாது.

* * * *

<u>பாடத்திட்டம்</u>

பாடத்திட்டம் என்பது ஒரு தொடர்ந்து வரக்கூடிய செயல். மாறும் தன்மையுடையது. நிலையாக ஒரு கட்டத்தில் அமையாதது. வளர்ந்து கொண்டே இருக்கும், காலத்துக்கு ஏற்றாற்போல, தேவையின் அடிப்படையில், ஆர்வம், எந்தவித சமுதாயத்திற்குத் தேவை, என்பதைப் பொறுத்து மாறும் தன்மையுடையது.

ஒருங்கிணைந்த பாடத்திட்டம் என்பது பல வகையான திறன்களை தன்னுள் அடக்கியுள்ளது.

ஒருங்கிணைந்த பாடத்திட்டத்தின் வழிகாட்டும் முறைகள்:

1. தேவைகளையும், பிரச்சனைகளையும் அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ளது.
2. உள்ளூர் நிலைமைகளுக்கு உகந்ததாக அமையும்.
3. வளைந்து கொடுக்கக் கூடியதாக இருக்கும்.
4. உள்ளூரில் கிடைக்கும் வாய்ப்புகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளும்.
5. ஒன்றையொன்று இணைக்கக்கூடியதாக அமையும்.

ஒருங்கிணைந்த பாடத்திட்டம் தயாரிக்க வழிமுறைகள் :

1. இருக்கும் சூழ்நிலையைப் பாகுபாடு செய்தல்.
2. தேவைகளையும், பிரச்சனைகளையும் கண்டறிந்து முன் உரிமைப்படி வரிசைப்படுத்துதல்.
3. குறிவைத்து எதிர்பார்க்கும் மக்களின் செய்திக் குறிப்புகள்.
4. பாடத்திட்டத்தின் குறிக்கோள்கள்.
5. என்ன தகவல்களையும் விஷயங்களையும் கற்பிக்க வேண்டும் என தீர்மானித்தல்.
6. போதனா முறைகளையும் கற்கும் செயல்களையும் கண்டறிதல்.
7. தேவைபடும், குறிப்பிட்ட பாட சம்பந்தமான விஷயங்களை தீர்மானித்தல்.
8. மதிப்பீடு செய்ய தேவையான கருவிகளை உருவாக்குதல்.

தெளிவான குறிக்கோள் என்பவை யாவை?

1. செயலில் மேம்பாடடைய உதவும்.

2. சமுதாய ரீதியில் விரும்பக்கூடியதாக அமையும்.

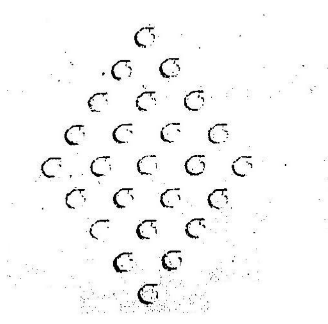
3. குழுவின் மன முதிர்ச்சிக்கு ஏற்ப, சாதனை ஏற்படுத்தக் கூடியதாக அமையும்.

4. நிரந்தரமாக, மேல் நோக்கி வளர்ச்சியடைய உதவும்.

5. நடத்தையில் மாற்றம் காண உதவும் (அறிவு, திறமை, மனப்பான்மை)

6. மதிப்பீடு செய்யக்கூடிய வகையில் அமைதல் (முன்னேற்றம் அறிய சாத்தியக்கூறுகள் இருக்கும்)

7. ஐயம் திரிபுற வார்த்தைகள் அமைக்கப்பட்டு, குறிப்பிட்டு சொல்லக் கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.



மாதிரி-1

பாடத்திட்டம்

1. பெருந்தலைப்பு — சுத்தம்
2. உப தலைப்பு — தன் சுத்தம்
3. தனித்திறன் வளர்க்கும் தலைப்பு — கை கால் நக சுத்தம்

செய்முறை

படி 1—நோக்கம்

1. கை கால்களில் உள்ள நகங்களைச் சுத்தமாக வைக்க பயிற்சி அளித்தல்
2. மற்றவர்களுக்கு இதைப் பற்றிய அறிவை உணர்த்துதல்.
3. நோய்களைப் புரிந்து கொள்ளுதல்

படி 2—பொருளடக்கம்

1. தினசரி கை, கால் நகங்களை கற்பவர்கள் சுத்தமாக வைத்திருக்கிறார்களா? எனப் பார்த்தல்

   பிரிவு. 1. நகம் வெட்டப்பட்டிருக்க வேண்டு[ம்]
   2. நக இடுக்குகளில் அழுக்கு இருக்க[க்] கூடாது.

2. நகம் அசுத்தமாக இருப்பவர்களுக்கு சுத்தமாக வைத்துக் கொள்ள பயிற்சி அளித்தல் — நகத்தை கழுவுதல், வெட்டுதல்.
3. நோய்களை விவரித்தல்
4. அருவெறுப்பு உணர்ச்சியை ஊட்டுதல்
5. சுத்தமாக இருக்கும் நிலையில் இன்ப உணர்ச்சியைத் தோற்றுவித்தல்.

படி 3—நேரம்

ஒரு வாரம் ஒரு நாளைக்கு 15 நிமிடங்கள்

படி 4—வழிமுறை

1. ஒவ்வொரு கற்பவரையும் கவனித்தல்
2. மற்ற சக நண்பர்களை வைத்து கவனிக்கச் செய்தல்.

3. வெட்டும் கருவிகளைப் பயன்படுத்தி நகத்தின் நீளத்தைக் குறைத்தல்

4. நகத்தின் இடுக்கில் உள்ள அழுக்குகளை நீக்குதல்

5. நோய்களைப் பற்றிக் கலந்துரையாடல்

படி 5—உபகரணங்கள்

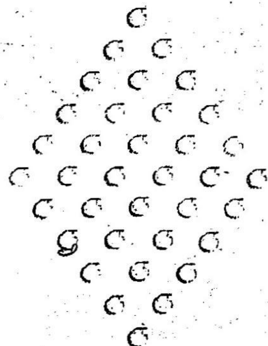
1. நக வெட்டி

2. நகத்தைக் கடிக்கும் படங்கள்

3. நகம் கடிப்பதும் உணர்ச்சிகளும்

4. நகம் வளர்த்துள்ள பிராணிகளின் படத்தைக் காட்டுதல்

5. வயிற்று நோய்கள் — படம் (உணவு வாய் வழியாகச் செல்லும்)



நிகழ்ச்சி - 6 இரவு நிகழ்ச்சி

படங்களின் மூலம் செய்தியை வெளிப்படுத்தல்

நோக்கம்:

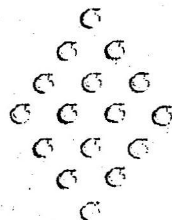
படங்களைக் கொண்டு கருத்துக்களை வெளிக் கொணர்தல்
சிந்திக்கும் திறனை வளர்த்தல்

செயல்:

- பயிற்சியாளர்களை குழுக்களாகப் பிரிக்க வேண்டும்
- பழைய செய்தித்தாள்கள் மற்றும் சஞ்சிகைகளை ஒவ்வொரு குழுவினருக்கும் கொடுத்து அதிலுள்ள படங்களைப் கொண்டு ஒரு செய்தியை வெளிப்படுத்தச் சொல்ல வேண்டும்.
- படங்களை வரிசைப்படுத்துவதற்கு வெள்ளை அட்டை/ பிரவுன் பேப்பர் கொடுக்க வேண்டும்.
- பின்பு ஒவ்வொரு குழுவினரும் தயாரித்த செய்திவிளக்கப் படங்களுக்கு மற்ற குழுவினர் புரிந்த கொண்டதைப் பற்றி கலந்துரையாடவும்.
- விளக்கம் கொடுக்காமல் செய்தியை உணர்த்துவதாக படங்கள் அமைய வேண்டும்.
- ஒரு படத்திற்கும், மற்றொரு படத்திற்கும் தொடர்பு இருக்க வேண்டும்.

விளைவு:

படங்களைக் கொண்டு செய்தியை உணர்த்துதலை அறிதல்
குழுவேலையின் முக்கியத்துவத்தை உணர்தல்.



மூன்றாம் நாள்

காலை

நிகழ்ச்சி-1 **அறிக்கை வாசித்தல்**

மதிப்பீடு

நோக்கம்:-

பயிற்சியாளர்களின் ஆர்வம்/பயிற்சியின் போக்கை அறிந்து கொள்ள.

செயல்:-

- பயிற்சியாளர்களுக்கு ஒரு சிறுதுண்டு காகிதத்தை கொடுக்க வேண்டும்.
- அதில் இரண்டு நாட்களாக நடந்த பயிற்சியினைப் பற்றி ஒரே வாக்கியத்தில் எழுதச் சொல்லவும்.

விளைவு:-

பயிற்சியாளர்களின் ஆர்வத்தினை கருத்தாளர்கள் புரிந்து கொண்டு தன்னுடைய நடவடிக்கைகளை/பயிற்சியை மாற்றிக் கொள்ளுதல்.

கருத்துத்தாள்

நிகழ்ச்சி - 2 - யாரைக்காப்பாற்றுவாய்

நோக்கம்:-

பயிற்சியாளர்களின் எண்ணங்களைக் கண்டறிதல்.

செயல்:-

- பயிற்சியாளர்கள் அனைவருக்கும் கருத்துத்தாளைக் கொடுக்கவும்
- பயிற்சியாளர்கள் இந்தச் செயலில் ஈடுபடுவதற்கு முன்பு கீழ்க்கண்டவாறு கூறவும்.

ஒரு கடலில் படிவத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள 12 நபர்கள் பயணம் செய்கிறார்கள். நடுக்கடலில் படகு போய்க் கொண்டிருக்கும் பொழுது திடீரென்று படகிற்கு ஆபத்து வந்துவிடுகிறது. படகில் உள்ளவர்களில் யாராவது ஒருவரைத்தான் காப்பாற்ற முடியும். இந்தச் சூழ்நிலையில் யாரைக் காப்பாற்றுவீர்கள்? ஒருவரைக் காப்பாற்ற மீதமுள்ள 11 நபர்களையும் கடலில் தூக்கிப் போட வேண்டும் என்றால் யாரை முதலில் தூக்கிப் போடுவீர்கள். இப்படி இரண்டாவது, மூன்றாவது என்று 11 நபர்களையும் வரிசைப்படுத்தி பட்டியல் தயாரிக்கச் சொல்ல வேண்டும்.

- இச்செயலை எல்லோரும் செய்து முடித்தவுடன் பயிற்சியாளர்களிடம் அவரவர் தயாரித்த பட்டியலைக் காரணத்துடன் சொல்லச் சொல்லவும்.

விளைவு:-

ஒவ்வொருவரின் எண்ணங்களும் அவரவர் வாழ்வில் ஏற்பட்ட அனுபவத்தினைக் கொண்டு செயல்படும் என்பதை உணர்ந்து கொள்ளுதல்.

கருத்துத்தாள்

யாரைக்காப்பாற்றுவாய்?

நோக்கம்:-

எண்ணங்களை கண்டறிதல்

12 நபர்களின் பட்டியல்

1. காவல்துறை அலுவலர்
2. அரசியல்வாதி
3. வியாபாரி
4. கூலியாள்
5. சிப்பாய்
6. குடும்பப் பெண்
7. விஞ்ஞானி
8. ஆராய்ச்சியாளர்
9. கர்ப்பிணிப் பெண்
10. நோயாளி
11. ஆசிரியர்
12. விவசாயி

ூ ூ ூ ூ

நிகழ்ச்சி -- 3 - முதல்நூல்/பயிற்சிப்புத்தகம்/ ஊக்குநர் கையேடு -- அறிந்து கொள்ளுதல்-புரிந்து கொள்ளுதல்

நோக்கம்:-

பயிற்சியாளர்கள் எந்த முதல்நூலை உபயோகிக்கிறார்களோ, அந்த முதல்நூல் எவ்வாறு அமைக்கப்பட்டுள்ளது. எழுத்துகள் எவ்வாறு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. இதற்கான பயிற்சிக் கையேடு/ஊக்குநர் கையேடு எவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன என்பதைப் பற்றி பயிற்சியாளர்கள் நன்கு உணர்ந்து கொள்வதற்காக இப்பயிற்சியளிக்கப்படுகிறது.

செயல்:-

கொடுக்கப்பட்டுள்ள முதல்நூல்/பயிற்சிப் புத்தகம்/ஊக்குநர் கையேடு இவற்றைக் கொண்டு அதில் அமைந்துள்ள படங்கள், அளவு, எழுத்துகள், வாக்கியங்கள், பயிற்சி முறைகள் ஆகியவை சம்பந்தமாக 20-25 வரை கேள்விகளை தயாரிக்க வேண்டும். பயிற்சியாளர்களை குழுக்களாக பிரித்து அக்கேள்விகளுக்கு முதல்நூல்/பயிற்சிக் கையேடு, ஊக்குநர் கையேடு ஆகியவற்றைப் பார்த்து பதில்களைத் தயாரித்து வரச் சொல்ல வேண்டும். பின்பு பொது அமர்வில் அந்தக் கேள்விகளுக்கு குழுவினர் தயாரித்த பதில்களை வாசிக்கச் சொல்ல வேண்டும்.

விளைவு:-

பயிற்சியாளர்கள் இப்பயிற்சியின் முடிவில் முதல்நூல், பயிற்சிக் கையேடு, ஊக்குநர் கையேடு ஆகியவை அமைந்துள்ள விதம் நடத்தும் முறை பற்றி தெளிவாக புரிந்து கொள்ளுதல்.

* * * * *

மாலை

நிகழ்ச்சி - 4 - தலைமைத்துவம்

நோக்கம்:-

ஒரு தலைவருக்கு உண்டான குணங்களை உணர வைத்தல்.

செயல்:-

- பயிற்சியாளர்கள் அனைவருக்கும் தலைமைத்துவம் என்ற கருத்துத்தாளைக் கொடுக்க வேண்டும்.
- படிவத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள 21 செயல்பாடுகளுக்கு 'ஒத்துக் கொள்கிறேன்', 'ஒத்துக் கொள்ளவில்லை' என்று இரண்டு காலங்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.
- பயிற்சியாளர்களை அந்த செயல்பாடுகளைப் படித்து தனக்குப் பொருத்தமானவற்றில் '✓' குறியிடச் சொல்ல வேண்டும்.
- பிறகு, கருத்தாளர் திறமையான தலைவர் எவ்வாறு இருக்க வேண்டும் என்பதை வலியுறுத்தி பயிற்சியாளர்களிடம் சரியான விடையைக் கூற வேண்டும். கருத்தாளர் சொன்னதை தாம் ஒத்துக்கொள்கிறோமா? இல்லையா? என்பது பற்றி பயிற்சியாளர்களே முடிவெடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

விளைவு:-

பயிற்சியாளர்கள், ஒரு திறமையான தலைவருக்கு இருக்க வேண்டிய குணங்களை உணர்ந்து கொள்ளுதல்.

% % % %

கருத்துத்தாள்

தலைமைத்துவம்

தலைமைப் பொறுப்பேற்றவரின் செயல்கள் எப்படி இருக்கும் என்ற பல செயல்கள் அடங்கிய படிவமாக, இவ்வினாக்கள் அமைந்துள்ளன. இவ் வினாக்களை/கருத்துகளை படித்து, உங்களுக்கு பொருத்தமானவற்றை ஒத்துக் கொள்கிறேன், ஒத்துக் கொள்ளவில்லை என்ற வார்த்தைகளுக்கு கீழே ஒவ்வோர் கருத்திற்கும் கீழே ✓ குறியிடவும்.

செயல்பாடுகள்	ஒத்துக் கொள் கிறேன்	ஒத்துக் கொள்ள வில்லை
1. ஒரு திறமையான தலைவர், அந்தந்த குழுவுக்கும் நிலைமைக்கும் ஏற்றவாறு தன் அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்துவார். சில சமயம் அவர் வெறுமனே தன் முடிவைச் சொல்லுவார். ஒருசில சமயம் அவர்களை ஒத்துக் கொள்ள வைக்க முயலுவார். பல சமயம் அவர்களைக் கலந்து ஆலோசிப்பார். சிற்சில சமயம் முடிவைக் குழுவிடத்திலே விட்டு விடுவார். இது குழுவுக்கும், சூழ்நிலைக்கும் தக்கவாறு வேறுபடும்.		
2. திறமைக்குறைவான தலைவரைவிட திறமையான தலைவர், குழுவில் உள்ள ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் பலத்தையும், பலவீனத்தையும் செவ்வனே உணர்ந்திருப்பார்.		
3. அங்கத்தினர் மனத்திலே அதிகாரப் பிரயோகத்தைப் பற்றிய விருப்பும், வெறுப்பும் கலந்த உணர்வுகள் மண்டிக் கிடப்பதை ஒரு திறமையான தலைவர் புரிந்து கொள்வார்.		
4. ஒரு திறமையான தலைவர், ஜனநாயக ரீதியில் செயல்பட விரும்புகிறாரா? அல்லது ஏதோச்சாதிகார முறையிலா? என்பதைப் பற்றிய ஒரு முடிவுக்கு வந்து, அந்த முடிவில் அவர் உறுதியாக நிற்க வேண்டும்.		

செயல்பாடுகள்	ஒத்துக் கொள்கிறேன்	ஒத்துக் கொள்ளவில்லை
5. திறமையான தலைவர், தான் பிடித்த முயலுக்கு மூன்று கால்தான் என்று நில்லாது, குழு உறுப்பினர்களிடையே உள்ள கருத்து வேற்றுமைகளைச் சமாளித்து சுமூக நிலை உண்டாக்க முயற்சிப்பார்.		
6. ஒரு திறமையான தலைவர், உடற்கட்டுடன், நன்கு வளர்ந்து, பார்ப்பவர் மனம் கவரும் தோற்றத் தோடு இருக்க வேண்டும்.		
7. ஒரு திறமையான தலைவர், தான் தவறுகள் ஏதும் செய்யாமல் கவனமாய் இருப்பார். மற்றவர்கள் தவறு செய்வதையும் அவர் பொறுத்துக்கொள்ள மாட்டார்.		
8. ஒரு திறமையான தலைவர், வெற்றி/தோல்வி பற்றி கவலைப்படாது, கடமையிலேயே கண்ணாய் இருப்பார்.		
9. ஒரு திறமையான தலைவர், தனக்கு மிகவும் பிடித்த விசுவாசமாயிருக்கும் அனைவருக்கும் சன்மானம் வழங்குவார்.		
10. ஒரு திறமையான தலைவர், தன்னையும், தன் உடைகளையும் எப்பொழுதும் சுத்தமாக வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.		
11. ஒரு திறமையான தலைவர், தன் குழுவுக்காக வெளி உதவியை ஏராளமாகப் பெற்றுத்தருவார்		
12. ஒரு திறமையான தலைவர், நகைச்சுவை உணர்வுகளின் விளைவை நன்கு அறிந்திருப்பார். ஏதாவது ஒரு பிரச்சனையில் குழு சிக்கித் தவிக்கும்பொழுது, அவர் தன் நகைச்சுவை உணர்வைத் திறம்படப் பயன்படுத்தி, பிரச்சனை யிலிருந்து குழுவின் கவனம் சிதறி விடாமல் காப்பார்.		
13. ஒரு திறமையான தலைவர், தன் பதவியை மட்டும் நம்பிக் கொண்டிராது, தன் ஆளுமை தன் குணாதிசயம், திறமை போன்றவைகளின் மூலம் தன் கருத்தை வலியுறுத்த முயலுவார்.		
14. ஒரு திறமையான தலைவர், மனப்பூர்வமான கருத்து வேற்றுமைகளை ஊக்குவித்து, இன்னும் சிறந்த முறைகளைக் கண்டுபிடிக்க முயலுவார்.		

செயல்பாடுகள்	ஒத்துக் கொள்கிறேன்	ஒத்துக் கொள்ளவில்லை
15. ஒரு திறமையான தலைவர், தன் குழுவிலுள்ள ஒவ்வொரு உறுப்பினரையும் சமமாக நடத்துவார்.		
16. குழுவினர் சேர்ந்து வாதிடும்போது, ஒரு திறமையான தலைவரின் கருத்தே மேலோங்கி நிற்கும்.		
17. ஒரு திறமையான தலைவர், தன் குழுவினரின் பலத்தைப் பயன்படுத்தி, அவர்கள் சிறப்பாகச் செய்யக் கூடியதைச் செய்துவிட்டு, அவர்களால் முடியாதவற்றை ஒதுக்கிவிடுவார்.		
18. திறமையற்ற தலைவர், தன் பணிகளில் சிக்குண்டு, குறிக்கோளைக் கோட்டைவிட்டு விடுவார்.		
19. ஒரு திறமையான தலைவர், பணத்தையோ, பொருளையோ விட தன்னிடம் உள்ள ஆட்கள் அவர்களுடைய சிறப்பு, வளர்ச்சி ஆகியவற்றை தான் தன் முக்கியமான சாதனைகளாகக் கருதுவார்.		
20. குழுவின் தேவைகளாகட்டும், தனிப்பட்ட உறுப்பினர்களின் தேவைகளாகட்டும் அல்லது நிலைமைகளுக்கு ஏற்ற தேவைகளாகட்டும், அனைத்தையுமே திறமையான தலைவர் நன்றாக உணர்ந்திருப்பார்.		
21. நிலைமையைச் சமாளிக்க வேண்டிய திறமைக்கு ஏற்ப தலைமைப் பொறுப்பை குழுவில் உள்ள வெவ்வேறு உறுப்பினர்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.		

குறிப்பு

1. பூர்த்தி செய்த படிவத்தை பயிற்றுநரிடம் கொடுக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.
2. பயிற்றுநர் கேட்கும் வினாக்களுக்கு நீங்கள், படிவத்தில் பூர்த்தி செய்துள்ளதை தெரிவித்தல் நலம்.

நிகழ்ச்சி - 5 - கரும்பலகையைப் பயன்படுத்துதல்

நோக்கம்:

1. பயிற்சியாளர் கரும்பலகையின் முக்கியத்துவம் மற்றும் பயன்படுத்தும் முறையை அறிய.

2. கரும்பலகையில் எவ்வாறு எழுத வேண்டும் என்று பயிற்சி பெற.

செயல்:

1. கொடுக்கப்பட்ட கருத்துக்களை கருத்தாளர்கள் நன்கு படித்துப்புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

2. அதில் கரும்பலகையைப் பயன்படுத்துவதின் நோக்கம், பயன்படுத்தும் மற்றும் கற்பிக்கும் முறைகள் கூறப்பட்டுள்ளன.

3. அவைகளை எடுத்துக்காட்டுகளோடு பயிற்சியாளர்களுக்கு விளக்க வேண்டும்.

4. இந்த கருத்துத்தாளை பயிற்சியாளர்களுக்கு கொடுக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

5. கரும்பலகையை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்று கருத்தாளரின் அடிப்படையில் பயிற்சியாளர்களுக்கு விரிவுரை மற்றும் செய்முறை மூலம் கூறிய பின் 6 குழுவாக அவர்களைப் பிரிக்கவும்.

6. முதல்நூலை அடிப்படையாகக் கொண்டு கரும்பலகையைப் பயன்படுத்தும் முறைபற்றி 10 நிமிடம் அவர்கள் விவாதிக்க வேண்டும்.

7. பின் பொது அமர்வில் அமரச் செய்து குழுவிற்கு இருவரை (திறன் குறைந்தோரை) அழைத்து கரும்பலகையைப் பயன்படுத்தக் கூறவும்.

8. ஒவ்வொருவரும் பயன்படுத்தி முடித்ததும் அதுபற்றிய நிறைகுறைகளை பயிற்சியாளர்களிடம் கருத்தாளர் விளக்க வேண்டும்.

கருத்துத்தாள்

கரும்பலகையைப் பயன்படுத்துவதின் நோக்கங்கள்

1. எண்ணறிவு, எழுத்தறிவு கற்பிக்க
2. கற்றுக் கொண்டவற்றை வலியுறுத்த
3. கற்போரை எழுதிப் பார்க்கச் செய்ய
4. கற்போரின் கையெழுத்துத் திறமையை வளர்க்க
5. கற்றவற்றை கற்போரின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவர
6. மையத்தில் செய்திகள் நிரந்தரமாக இருக்க
7. கலந்துரையாடலில் சொல்லப்படும் முக்கிய கருத்துக்கள் திரும்பவும் வலியுறுத்தப்படுவதற்காக.
8. வகுப்பு நடத்தும் போது சில மையக்கருத்துகள்/வார்த்தைகளை அவர்கள் முன்னிலையில் உருவாக்குவதற்காக
9. வகுப்பு நடந்து முடிந்தவுடன் மையக் கருத்தை வெளிக்கொண்டுவந்து சுருக்கி எழுதி விளங்கச் செய்யவும்
10. படங்கள் மூலம் விளக்க

பயன்படுத்தும் முறை:

1. சில எழுத்து, வார்த்தை அல்லது செய்திகளை எழுதிவைத்துக்கொண்டு அதன் மூலம் வகுப்பு நடத்துதல்.
2. வகுப்பில் கலந்துரையாடல் நடத்திவிட்டு பேசிய கருத்துக்களின் சாராம்சத்தை விளக்கிக் காட்ட
3. வகுப்பு நடக்கும்போது கரும்பலகையில் சில முக்கிய மையக் கருத்துகளை விளக்கும் வார்த்தைகளை அவ்வப்பொழுதே எழுதிக்காட்ட
4. கற்பவர்களையும் கரும்பலகையில் எழுதிப் பார்க்க வைக்க

கரும்பலகையின் உதவியால்.

1. தெளிவாக கரும்பலகையின் நடுவில் ஊக்குநர் எழுத வேண்டும்
2. கரும்பலகையில் மேல்பகுதியையும், கீழ்பகுதியையும், இடது, வலது பக்கத்தையும் குறைந்தது இரண்டு அங்குலம் பயன்படுத்தாமல் விட வேண்டும்.
3. கற்போர்களுக்கு அடிக்கடி கரும்பலகையில் எழுதப் பயிற்சி கொடுக்க வேண்டும்.
4. கரும்பலகையில் ஒருவரி எழுதப்படும்போது, முடிந்தவரை அந்தந்த வரியில் இடம்பெறும் வார்த்தைகளை அந்த வரியிலேயே முடிக்க வேண்டும்.

அவ்வாறு முடியாதபோது இரண்டு அல்லது மூன்று எழுத்துகளை அடுத்த வரியில் எழுதலாம். அவ்வாறின்றி ஒருவரியில் 'சுத்தம்' என்று முடிவில் எழுத வேண்டியிருந்தால் 'சுத்த' என்பதை முதல்வரியின் கடைசியிலும், 'ம்' என்பதை இரண்டாவது வரியின் ஆரம்பத்திலும் எழுதக்கூடாது.

5. கூடிய மட்டும் வார்த்தைகளை அந்த வரியிலேயே முடிக்க வேண்டும் என்பதற்காக மடக்கி அல்லது நெருக்கி எழுதக்கூடாது.
(எ.கா) சுத்தம்.

6. கரும்பலகையில் எழுதப்படும் எழுத்துகள் மிகமிக சிறியதாகவும் இருக்கக்கூடாது. மிகப்பெரியதாகவும் இருக்கக்கூடாது.

7. மைய விவரங்களை பாதி அளவில் நிரந்தரமாக கரும்பலகையில் எழுதி வைப்பது கூடாது.

8. முதல்நூலில் உள்ள வார்த்தைகளைக் கரும்பலகையில் எழுதிக் கற்பித்த பிறகு புத்தகத்தை எடுக்கச் சொல்லி, புத்தகத்தின் மூலமாக கற்பிக்க வேண்டும்.

9. வண்ணச் சாக்குக் கட்டிகளைக் கொண்டு கரும்பலகையில் எழுதிக் கற்பித்தால் கற்போர்களுக்கு ஆர்வம் உண்டாகும்.

<u>விளைவு</u>:-

1. பயிற்சியாளர்கள் மையத்தில் கரும்பலகையை எந்த நோக்கத்திற்காகப் பயன்படுத்த வேண்டும், அதை எவ்வாறு கற்பிக்க வேண்டும் என்பதைத் தெரிந்து இருக்க வேண்டும்.

2. மையத்தில் கரும்பலகையைப் பயன்படுத்தும்போது என்ன தவறுகள் ஏற்படுகிறது என்பதைப் புரிந்து அதை நீக்கும் வழிமுறைகளைத் தெரிந்து இருக்க வேண்டும்.

நிகழ்ச்சி - 6 - மாதிரிப் பாடம் நடத்துதல்

நோக்கம் :-

1. பயிற்சியாளர்களுக்கு மையத்தில் எப்படிப் பாடம் நடத்த வேண்டும் என்பதை விளக்குவதற்காக.
2. மையத்தில் பாடம் நடத்தும் போது ஏற்படும் இடர்பாடுகளை அறிந்து களைவதற்காக.

செயல் :-

1. முதல் பாடத்தை எப்படி நடத்துவது என்பதை விளக்கவும்.
2. பின், பயிற்சியாளர்களை ஆறு குழுவாகப் பிரிக்கவும்.
3. 15 நிமிட கால அளவு கொடுத்து முதல் பாடம் எவ்வாறு நடத்துவது என்பதை அவர்களுக்குள் விவாதித்து மாதிரிப்பாடம் நடத்த் தயார் செய்யக் கூறவும்.
4. பொது அவையில் அமரச் செய்து குழுவிற்கு இரண்டு பேரை (திறன் குறைந்தவர்களைக் கண்டு) அழைத்து நேரில் பாடம் நடத்தச் செய்ய வேண்டும்.
5. ஒவ்வொருவர் நடத்தி முடிந்தவுடன் அது பற்றிய நிறை குறைகளை பயிற்சியாளர்களுடன் கலந்துரையாட வேண்டும்.

விளைவு

1. பயிற்சியாளர்கள் மையத்தில் எவ்வாறு பாடம் நடத்துவது என்று தெரிந்திருக்க வேண்டும்.
2. தைரியமாக பாடம் நடத்தும் திறன் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
3. கைவிளக்கு முதல்நூலில் உள்ள பாடங்களை எவ்வாறு நடத்துவது என்று தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

* * * * *

இரவு

நிகழ்ச்சி - 7 - கற்பிக்கும் உபகரணங்கள்

நோக்கம்:-

கற்பிக்க உதவும் உபகரணங்களை தயாரிக்கும் முறையை அறிந்து கொள்ள.

செயல்:-

- பயிற்சியாளர்கள் அனைவரையும் 5 குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்
- அவர்களிடம் வெள்ளை அட்டைகள், பிரவுன்பேப்பர், கத்திரிகோல், ஸ்கெட்ச்பேனா ஆகியவை கொடுத்து மையத்தில் கற்பிக்க உதவும் உபகரணங்களைத் தயாரிக்கச் சொல்ல வேண்டும்.
- இதற்காக பழைய சஞ்சிகைகள், செய்தித்தாள்களையும் கொடுக்கலாம்.
- பின்பு, பொது அமர்வில் ஒவ்வொரு குழுவினரையும் தாம் தயாரித்த உபகரணங்களைக் கொண்டு மாதிரிப்பாடம் நடத்தச் சொல்ல வேண்டும்.

விளைவு:-

இப்பயிற்சியின் மூலம் பயிற்சியாளர்கள் முதல்நூல் சம்பந்தமான விளக்கப்படங்கள் தயாரிக்கவும், எழுத்துகளை அறிமுகம் செய்ய மற்றும் மனதில் நிலைநிறுத்துவதற்காக கற்பிக்க உதவும் உபகரணங்கள் தயாரிக்கும் முறையை அறிந்து கொள்ளலாம்.

@ @ @ @

நாள் - 4

நிகழ்ச்சி 1 அறிக்கை வாசித்தல் / மதிப்பீடு

- பயிற்சியாளர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரு எண்டுக்காகிதத்தைக் கொடுக்க வேண்டும்.
- ஒவ்வொருவரையும் இதுவரை நடைபெற்ற பயிற்சியில் பிடித்த அம்சம் பிடிக்காத அம்சம் இரண்டையும் எழுதச் சொல்ல வேண்டும்.
- இந்தக்காகிதத்தில் பயிற்சியாளர்களின் பெயர் எழுத வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை.

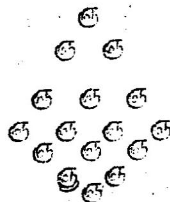
நிகழ்ச்சி 2 தன்னை அறிதல்

நோக்கம்: ஒருவர் தன்னிடமுள்ள பண்புகளை அறிந்து கொள்ள.

செயல் :- பயிற்சியாளர்கள் அனைவருக்கும் மதிப்பீடுகள் பட்டியல் என்ற கருத்துத்தாளைக் கொடுத்து அதை நன்கு வாசிக்கச் சொல்லவும்.

- கொடுக்கப்பட்டுள்ள பட்டியலில் எந்தெந்த மதிப்பீடுகள் தங்களிடம் உள்ளது என்பதைச் சோதித்துப் பார்க்கச் சொல்லவேண்டும்.
- ஒவ்வொருவரையும் தங்களிடமுள்ள 4 அல்லது 5 மதிப்பீடுகளைத் தேர்வு செய்யச் சொல்ல வேண்டும்.
- ஒவ்வொருவரையும் அவர்கள் தேர்வு செய்த மதிப்பீடுகளில் ஏதாவது ஒன்றை அண்மையில் நடந்த தங்களுடைய அனுபவங்களின் மூலம் விளக்கிச் சொல்லச் செய்யவேண்டும்.

விளைவு: இந்த மதிப்பீடுகளைப் பற்றி பயிற்சியாளர்கள் கொண்டுள்ள கருத்துக்கள், அனுபவம் பகிர்தல் மூலமாக வெளிவரும். இச் செயலானது பயிற்சி பெறுவோருடைய மதிப்பீட்டுப் பட்டியலை சோதித்துப் பார்ப்பதாக அமையும். செயலுக்கும், மதிப்பீட்டிற்கும் உள்ள தொடர்பினை பயிற்சியாளர்கள் அறிந்து கொள்ளலாம்.



கருத்தரங்கு

தன்னை அறிதல்

(மதிப்பீடுகள்)

45 நிமிடம்

நோக்கம் :

மக்கள் கல்வி தொடர்பாளர்களிடையேயுள்ள சில மதிப்பீடுகள் கண்டறிதல்

மதிப்பீடுகள் பட்டியல்

1. அன்பு
2. கடமை
3. பழைமை
4. மரியாதை
5. தன்னடக்கம்
6. பகுத்தாய்தல்
7. பொறுப்பு
8. கீழ்படிதல்
9. நேர்மை
10. திறந்த மனம்
11. சந்தோஷம்
12. குடும்பம்
13. கற்பனை
14. சுத்தம்
15. உதவி புரிதல்
16. பேரும் புகழும்
17. தனித்தியக்கம்

* * * *

நிகழ்ச்சி - 3

மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர் - பதிவேடுகள் பராமரித்தல்

நோக்கம்

வயதுவந்தோர் கல்வி மையத்தின் செயல்பாடுகளை குறித்து அறிவதற்கு பதிவேடுகள் பராமரித்தல் அவசியமாகும். இந்த பதிவேடுகளின் வகைகள் மற்றும் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அறிக்கைகளை பற்றி விளக்கி கூறுவதோடு அந்த அறிக்கைகளை எவ்வப்போது யாருக்கு அனுப்ப வேண்டும் என்று எடுத்துக் கூறுதல்.

செயல்

வயதுவந்தோர் கல்வி மையத்தில் பராமரிக்க வேண்டிய பதிவேடுகள் மற்றும் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அறிக்கைகள் பற்றி மக்கள் கல்வி தொடர்பாளர் தெரிந்து வைத்துக் கொள்ளுதல்.

மைய அளவில்:

சேர்க்கைப்பதிவேடு
தினசரி வருகைப் பதிவேடு
வருகைச் சுருக்கம்
அன்றாட செயல் விவரம்
வயதுவந்தோர் கல்வி அலுவலர்கள் மற்றும்
பிறதுறை அலுவலர்கள் களப்பார்வை
இருப்புப் பதிவேடு
ஊக்குநர் தொடக்க அறிக்கை
ஊக்குநரின் மாத அறிக்கை

திட்ட அளவில்:

துவக்க அறிக்கை
மாத அறிக்கை

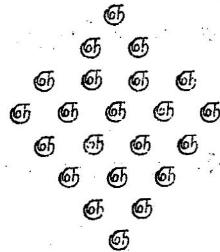
இந்தப் பதிவேடுகளின் நகல்களை ஒவ்வொரு மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர்களுக்கும் கொடுத்து அதன் ஒவ்வொன்றின் அவசியம் மற்றும் முக்கியத்துவத்தை விளக்கிக் கூற வேண்டும். பின்னர் ஒவ்வொரு படியாக அனைத்து படிவங்களை பூர்த்தி செய்ய விளக்கிக் கூறுதல் வேண்டும்.

அறிக்கைகளை பொறுத்த வரையில் துவக்க அறிக்கையை திட்டம் துவங்கிய பதினைந்து நாட்களுக்கும், மாத அறிக்கையை ஒவ்வொரு மாதமும் 5—ஆம் தேதிக்குள்ளும் அந்தந்த நிறுவனத்தின் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி விடும்படி கூற வேண்டும்.

இதர பதிவேடுகள் அனைத்தையும் மையப்பார்வையின்போது ஊக்குநர்கள் சரியாக பூர்த்தி செய்துள்ளார்களா என்பதை மேற்பார்வையிட அவர்களுக்கு வலியுறுத்துதல் வேண்டும்.

<u>விளைவு</u>:

வயதுவந்தோர் கல்வி மையத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பதிவேடுகள் / சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அறிக்கைகள் மற்றும் பயன்கள் பற்றி உணர்ந்திருக்க வேண்டும். அதே சமயம் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அறிக்கைகளான துவக்க அறிக்கை மற்றும் மாத அறிக்கைகளை குறிப்பிட்ட நாட்களில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என்பதையும் உணரச் செய்ய வேண்டும்.



சேர்க்கைப் பதிவேடு

நோக்கம்

கற்போர்களின் பெயர் மற்றும் அவர்களைப் பற்றிய தெளிவான விபரங்களை தெரிந்து கொண்டு செயல்பட.

செயல்

1. இத்துடன் மாதிரிப்படிவம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
2. ஒவ்வொரு பயிற்சியாளருக்கும் ஒரு கருத்துத்தான் (சேர்க்கைப் பதிவேடு) தர வேண்டும்.

3.1. இத்துடன் மாதிரிப் படிவம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

3.2. இப்பதிவேட்டை பயன்படுத்தும் முறைகள் பற்றி கருத்தாளர் கீழ்கண்ட விளக்கங்களைக் கொண்டு தெளிவுபடுத்த வேண்டும்.

3.2.1. சேர்க்கைப் பதிவேட்டில் 1-12 வரை உள்ள கட்டங்கள் அனைத்தும் கற்போரைப் பற்றிய விபரங்களாகும்.

3.2.3. கற்போரின் கல்வி நிலையை ஊக்குநர் விசாரித்து 13-வது கட்டத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

3.2.4. கற்போர் மையத்தில் சேர்ந்த தேதியை 14-வது கட்டத்தில் எழுத வேண்டும்.

3.2.5. 15, 16 ஆகிய கட்டங்களில் கற்போர்களின் மதிப்பீட்டினைப் பற்றி ஊக்குநர் குறிப்பிட வேண்டும்.

4. கருத்தாளர்/ஊக்குநர்கள் தேர்வு செய்து உள்ள கற்போர்களின் பெயர்கள் மற்றும் விபரங்களை இப்பதிவேட்டில் எழுதச் சொல்லி சரிபார்க்க வேண்டும்

5. ஊக்குநர்கள் கேட்கும் சந்தேகங்களை கருத்தாளர் தெளிவுபடுத்த வேண்டும்.

சேர்க்கைப் பதிவேடு

வ. எண்	கற்பவர் பெயர்	தகப்பனார் /கணவர் பெயர்	வயது	திருமணம் ஆனவர் /ஆகாதவர்	பொருந்த இடத்தில் குறிப்பிடுக			
					ஆண்	பெ.	தா வோ	ம வா ம
1	2	3	4	5	6	7	8	9

பி. வ.	மற்ற வகுப்பினர்	முக்கிய தொழில்	கற்றவர்/ ஓரளவு கற்றவர் /கல்லாதவர்	மையத்தில் சேர்ந்த தேதி	கடைசி மதிப்பீட்டில் கலந்து கொண்டவரா ஆம்/இல்லை	மதிப்பீட்டுத் தரம்	குறிப்பு
10	11	12	13	14	15	16	17

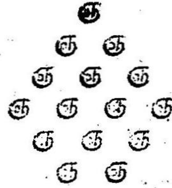
விளைவு

1. சேர்க்கைப் பதிவேட்டை பூர்த்தி செய்யும் முறை ஊக்குநருக்குத் தெரிந்திருக்கும். இப்பதிவேட்டை பராமரிப்பதால் மையத்தில் கற்போர்களைப் பற்றிய முழு விபரம் அறிந்து கொள்ளலாம்.

2. கற்போர்களின் தொழில் மற்றும் நிலை அறிந்து அதற்கு ஏற்றவாறு மையம் நடத்த செயல்பட உதவும்.

3. இப்பதிவேட்டை பராமரிப்பதால், ஒரு ஊக்குநர் வேலையை விட்டு நின்றுவிட்டால், 'அடுத்து வரும் ஊக்குநர்கள் கற்போர்கள் மற்றும் அவர்களின் விபரங்களை தெரிந்து கொண்டு மையத்தை ஏற்று நடத்த.

4. அரசிற்கு தேவையான புள்ளி விவரங்களை அவ்வப்போது அளிக்க.



தினசரி வருகைப் பதிவேடு

நோக்கம்

1. இப்பதிவேடு மையத்திற்கு கற்போர்கள் வருகை பற்றிய விவரத்தை அறிந்து கொள்ள.

2. மாத அறிக்கைகள் மற்றும் ஆண்டு அறிக்கைகள் தயார் செய்ய.

3. மையத்திற்கு தொடர்ந்து வராத கற்போர்களை அறிந்து கொள்ள, பின்பு நேரில் சென்று சந்தித்து மையத்திற்கு வரவழைக்க.

செயல்

1. இத்துடன் மாதிரி தினசரி வருகைப் பதிவேடு இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

2. தினசரி வருகைப்பதிவேடு தாள் ஒன்று அனைத்து ஊக்குநர்களுக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

33. கருத்தாளர் இப்பதிவேட்டை பயன்படுத்தும் முறையினை கீழ்க்குறிப்பிட்டு உள்ளவாறு தெளிவாக விளக்க வேண்டும்.

க. பதிவேட்டில் மாதம் ------ என உள்ள இடத்தில் திட்டம் நடைபெறும் மாதத்தில் பெயரை எழுத வேண்டும்.

ங. ஒவ்வொரு மாதத்திற்கு ஒரு தனித்தாள் பயன்படுத்த வேண்டும்.

ச. பதிவேட்டில் வருடம் ------ என உள்ள இடத்தில் திட்டம் நடைபெறும் வருடத்தினைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

ஞ. பிறகு கற்பவர்களின் பெயரை "கற்பவர் பெயர்" என்ற கட்டத்தில் வரிசையாக எழுத வேண்டும்.

ட. கற்பவர் பெயர் கட்டத்தைத் தொடர்ந்து உள்ள ஒவ்வொரு கட்டமும் ஒவ்வொரு தேதியைக் குறிக்கும்.

ண. மையம் நடைபெறாத அல்லது விடுமுறை நாட்களின் தேதிக்கு கீழே விடுமுறை என எழுதிவிட வேண்டும்.

த. மையத்திற்கு வருகை புரிந்த கற்போர்களுக்கு 'வ' என்றும் வருகை தராதவர்களுக்கு 'இ' என்றும் குறிப்பிட வேண்டும்.

ந. ஒவ்வொரு தேதியின் கடைசியில் (நேர்கீழே) அத்தேதியில் வருகை புரிந்தவர்களின் எண்ணிக்கையைக் கூட்டி எழுத வேண்டும்.

உதாரணம்: ஆகஸ்டு மாதம் 1ம் தேதி, பதிவேட்டில் உள்ள 30 கற்போர்களில் 25 கற்போர் மட்டும் வருகை புரிந்து இருந்தால் 25/30 என 1ம் தேதிக்கு நேர் கீழே எழுத வேண்டும். அதே போல் அந்த தேதிகளும், வருகை புரிந்தவர்களின் எண்ணிக்கையைக் கூட்டி குறிப்பிட வேண்டும்.

ப. ஒரு மாதம் முடிந்தவுடன் "ஒவ்வொரு கற்போரும் வருகை புரிந்த நாட்களின்" மொத்த எண்ணிக்கையை "மாதத்தில் மொத்த வருகை" என்ற கட்டத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

ம. திட்டம் ஆரம்பித்ததில் இருந்து சென்ற மாதம் முடிய மையம் நடைபெற்ற வேலை நாட்களின் எண்ணிக்கையை "சென் மாதம் முடிய வேலை நாட்கள்" என்பதற்கு நேர் எதிரில்எழுத வேண்டும்.

ய. அதற்குக் கீழே, நடைபெற்ற முடிந்த மாதத்தின் மொத்த வேலை நாட்களை எழுத வேண்டும்.

ர. அதற்குக் கீழே சென்ற மாதம் முடிய வேலை நாட்களையும் அம்மாத வேலை நாட்களையும் கூட்டி, மொத்த வேலை நாட்களுக்கு எதிரே எழுத வேண்டும்.

ல. மாதத்தில் மொத்த வருகை காலத்தில் குறிப்பிட்ட அனைத்து கற்போர்களின் வருகை நாட்களையும் கூட்ட வேண்டும்.
கூட்டிவரும் எண்ணிக்கையும், ஒவ்வொரு தேதிக்கும் நேர் கீழே கடைசியில் கூட்டி-எழுதப்பட்ட கற்போர்களின் வருகை எண்ணிக்கையின்கூட்டலும் சமமாக இருக்க வேண்டும்.

வ. மாதத்தில் மொத்த வருகை கூட்டு எண்ணிக்கையை நடைபெற்ற வேலை நாட்களில் வகுத்தால் சராசரி கிடைக்கும், இதை சராசரி என்ற கட்டத்தில் எழுத வேண்டும்.

ழ. கற்போர்களை ஒவ்வொரு மாதமும் வாசித்தல், எழுத்தறிவு, எண்ணறிவு ஆகியவை தொடர்பாக மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.
குறிப்பாக 4-வது, 8வது மாதம் மற்றும் திட்டம் முடியும் 2-வது மாதத்தில் மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

ள. மதிப்பீட்டின் தரத்தை ஒவ்வொரு கட்டத்திற்கு நேராக எழுதி, அவற்றின் கூட்டு எண்ணிக்கையையும் (மொத்தம்) எழுத வேண்டும்.

ற. ஒவ்வொரு மாதத்தின், தினசரி வருகைப் பதிவேடும், அடுத்த மாதத்தின் 2-ஆம் தேதிக்குள் கணக்கிட்டு குறிப்பிட வேண்டும்.

ன. இதைப்போன்று திட்டம் நடைபெறும் 12மாத காலத்திற்கும் எழுத வேண்டும்.

கக. கருத்தாளர் தெளிவுபடுத்தியவுடன், ஊக்குநர்கள் கேட்கும் சந்தேகங்களுக்கு கருத்தாளர் விளக்கம் அளிக்க வேண்டும்.

%%%%%%%%

தினசரி வருகைப் பதிவேடு

மாதம் ________________

வருகைக்கு 'வ' என்றும்

வ. எண்	கற்பவர் பெயர்	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

இம்மாதம் தொடர்ந்து 15 நாட்களும் அதற்கு மேலும் வருகை தந்தவர்கள் } ஆ / பெ / மொ

சென்ற மாதம் முடிய வேலை நாட்கள் :—
இம்மாத வேலை நாட்கள் :—
மொத்த வேலை நாட்கள் :—
சராசரி = மொ.வருகை ÷ வே.நா. :—

வருடம்: ________________
வராதவர்க்கு 'இ' என்றும் குறிப்பிடுக.

14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	மாதத்தின் மொத்த வருகை	மதிப்பீடு ஆ/பெ/க/மொத்

<u>விளைவு</u>

1. கற்போர்களின் வருகையை மற்றும் சராசரி வருகை நாட்களை அறிந்து கொள்ள.

2. மையத்திற்கு தொடர்ந்து வராத கற்போர்களை சந்தித்து மையத்திற்கு வரவழைத்து கற்பிக்க.

3. மைய நடைமுறையை அறிய.

4. மாத மற்றும் ஆண்டு அறிக்கைகளை தயார் செய்ய.

வருகைச் சுருக்கம்

நோக்கம்

1. இப்பதிவேடு கற்போர்கள் ஒவ்வொரு மாதமும் வருகைத் தந்த நாட்களை அடுத்த மாதத்தோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க.
2. கற்போர்களின் வருகை மற்றும் மதிப்பீட்டின் தரத்தை ஒப்பிட்டுப் பார்க்க.
3. திட்ட கால முடிவில், கற்போர்களின் வருகையை மதிப்பீடு செய்ய.

செயல்

1. இத்துடன் மாதிரி "வருகைச் சுருக்கம்" பதிவேடு இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
2. ஒவ்வொரு பயிற்சியாளருக்கும் ஒரு "வருகைச் சுருக்கம்" பதிவேடு தான் வழங்கப்பட வேண்டும்.
3. கருத்தாளர், "வருகைச் சுருக்கம்" பதிவேட்டை பராமரிக்கும் முறை, மற்றும் விளக்கங்களைத் தர வேண்டும்.
4. கற்போர்களின் பெயர்களை எழுதி, ஒவ்வொரு மாதமும் அவர்களின் வருகை நாட்களை அவர்களின் பெயர்களுக்கு நேர் எதிரே எழுத வேண்டும்.
5. பின்பு ஒவ்வொரு கற்போரும் (12 மாத காலத்தில்) வருகை புரிந்த நாட்களைக் கூட்டி, கூடுதல் காலத்தில் குறிக்க வேண்டும்.
6. ஒவ்வொரு கற்போரும் வருகை புரிந்த சராசரியினை பதிவு செய்ய வேண்டும். சராசரியினைக் கணக்கிட,

$$\frac{\text{மொத்த வருகை நாட்கள்}}{\text{மொத்த வேலை நாட்கள்}} \times 100$$

மூலம் கணக்கிட வேண்டும்.

7. திட்ட முடிவு காலத்தில் கற்போர் பெற்ற கல்வி அறிவின் நிலையினை ஊக்குநர் மதிப்பீடு செய்து குறிப்பிட வேண்டும்.
8. கடைசி கட்டத்தில் 12 மாத காலமும் சேர்த்து, மையம் எத்தனை நாட்கள் செயல்பட்டது என்பதைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

வருகைச் சுருக்கம்

சேர்க்கை எண்	கற்பவர் பெயர்	ஆ / பெ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

கூடுதல்	வருகை நாட்கள் X 100 / மொத்த வேலை நாட்கள் சதவீதம்	மதிப்பீட்டில் பெற்ற தரம் நன்று / சுமார் / கு. செ.	மொத்த வேலை நாட்கள் :-

விளைவு

1. கற்போர்களின் வருகை நாட்களை மற்ற மாதங்களோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க.

2. வருகை நாட்கள் குறைவாக உள்ள கற்போர்கள் திட்டத்தில் ஈடுபட ஊக்குநர் முயற்சி எடுக்க.

3. வருகை நாட்களையும் மற்றும் மதிப்பீட்டையும் திட்ட முடிவு காலத்தில் (12 மாதம்) ஒப்பிட்டுப் பார்க்க.

கு
குகு
குகுகுகு
குகுகு
கு

அன்றாட செயல் விபரம்

நோக்கம்

அன்றாடம் மையத்தில் நடைபெறும் எழுத்தறிவு, எண்ணறிவு, விழிப்புணர்ச்சி மற்றும் பிற செயல்களை பதிவேட்டில் குறித்து வைக்கவும் மையத்தின் அன்றாட வளர்ச்சியை அறியவும்.

செயல்

1. இத்துடன் மாதிரிப் படிவம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
2. ஒவ்வொரு கற்போருக்கும் ஒரு அன்றாட செயல் விபரம் படிவம் வழங்கப்பட வேண்டும்.
3. கருத்தாளர் இப்படிவத்தில் அன்றாட செயல்களை பதிவு செய்யும் முறையினை தெளிவுபடுத்த வேண்டும்.
4. அ. கற்பித்த பாடம், செய்திகள் என்ற 3-வது கட்டத்தில் மையத்தில் எழுத்தறிவு, எண்ணறிவு, விழிப்புணர்ச்சி கற்றுத்தரப்பட்டது என பொதுவாக எழுதக் கூடாது.

   ஆ. என்ன செயல் நடைபெற்றது எனக்குறிப்பிட்டு விளக்கமாக எழுத வேண்டும்.

   இ. எடுத்துக்காட்டாக மையத்தில் கைவிளக்கு முதல் நூலில் பாடம் 2ல் "சிறு குடும்பம்" என்ற வார்த்தையை வாசிக்கக் கற்றுக் கொடுத்திருந்தால், பதிவேட்டில் கீழ்க்கண்டவாறு எழுத வேண்டும்.

   இன்று "சிறு குடும்பம்" என்ற வார்த்தை வாசிக்கக் கற்றுக் கொடுக்கப்பட்டது. வருகைபுரிந்த 20 கற்போர்களில் 12 பேர் எழுத்துகளை தனித்தனியாக அடையாளம் கண்டு வாசித்தனர். மீதி 8 கற்போரில் இருவருக்கு சரியாக வாசிக்கத் தெரியவில்லை.
5. மையம் நடைபெறும் நாட்களில் ஊக்குநர் மற்றும் கற்போர்கள் சேர்ந்து செய்த சமூக சேவை நிகழ்ச்சிகளை 4வது கட்டத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.
6. இப்பதிவேட்டில் ஒவ்வொரு நாளும் தொடர்ந்து திட்டம் முடியும் வரை பதிவு செய்ய வேண்டும்.

அன்றாடச் செயல் அறிக்கை

எண்	நாள்	கற்பித்த பாடம், செய்திகள்.	பொது சமூக செயல்களை குறிப்பிட்டு எழுதவும்
1	2	3	4

விளைவு

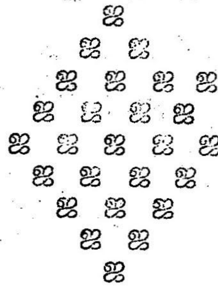
1. ஊக்குநர் மையத்தில் அன்றாடம் செய்து வரும் செயல்களை அறியவும் திட்ட எதிர்பார்ப்புகளுக்கு ஏற்றவாறு மையம் செயல்படுத்தப்படுகிறதா என்பதையும் அறிய.

2. நடைபெற்ற சமூக சேவை நிகழ்ச்சிகளை அறிந்து கொள்ள.

3. திட்டம் மற்றும் பிற துறை அலுவலர்களின் களப்பார்வையின் போது, மைய வளர்ச்சியை இப்படிவத்தின் மூலம் அறிந்து கொள்ள.

4. ஊக்குநர்கள் கடந்த மாத மைய நிகழ்ச்சிகளை அறிந்து கொள்ள.

5. ஊக்குநர்கள் மாத அறிக்கை தயாரிக்க.



வயதுவந்தோர் கல்வி அலுவலர்கள் மற்றும் பிற துறை அலுவலர்கள் களப்பார்வை

நோக்கம்

வயதுவந்தோர் கல்விஅலுவலர்கள் மற்றும் பிற துறை அலுவலர்கள் களப்பார்வையினை அறிந்து, அதற்கேற்றவாறு கற்போர் மையத்தை நல்ல முறையில் திட்டமிட்டு செயல்படுத்தவும்.

செயல்

1. இத்துடன் வயதுவந்தோர் கல்வி அலுவலர், மற்றும் பிற துறை அலுவலர்கள் மாதிரிப் படிவம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
2. ஒவ்வொரு கற்போருக்கும் மேற்குறிப்பிட்ட இரு படிவங்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும்.
3. கருத்தாளர் பதிவேட்டைப் பற்றிய விபரம் கொடுக்க வேண்டும்.
4. அ. வயதுவந்தோர் கல்வி அலுவலர்கள் என்பது, திட்டத்தில் ஈடுபட்டுள்ள மேற்பார்வையாளர்கள், உதவித் திட்ட அலுவலர், திட்ட அலுவலர், மாவட்ட வயதுவந்தோர் கல்வி அலுவலர் ஆகியோரைக் குறிக்கும்.

   ஆ. பிற துறை அலுவலர்கள் என்பது, மேற்குறிப்பிட்டவர் தவிர, மையத்தைப் பார்வையிடும் அலுவலர்கள் அனைவரும் ஆகும்.
5. பார்வையாளர்கள் "கையெழுத்து மற்றும் பதவி" என்ற கட்டத்தில், கையெழுத்து இட வேண்டும், அவர்களின் பதவி மற்றும் விலாசத்தினை குறிப்பிட வேண்டும்.

வயது வந்தோர் கல்வி அலுவலர்களின் களப்பார்வை

வ. எண்	பார்வையிட்ட தேதி	குறிப்பு	கையெழுத்து & பதவி

பிறதுறை அலுவலர்கள் குறிப்புரைகள்

வ.எண்	பார்வையிட்ட தேதி	குறிப்பு	கையெழுத்து & பதவி

விளைவு

1. வயதுவந்தோர் கல்வி அலுவலர்கள் மற்றும் பிற துறை அலுவலர்களின் மூலமாக மையம் நல்ல முறையில் செயல்படும்.

   களப்பார்வையின் போது அளித்த குறிப்பு மற்றும் ஆலோசனைகள், மையம் மேலும் சிறப்பாக நடைபெற உதவும்.

2. மாத அறிக்கை தயாரிக்க உதவும்.

நோக்கம்

மையத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பொருள்களின் (இருப்பு மற்றும் கொடுத்தல்) விபரங்களை குறித்து வைக்க.

செயல்

1. இத்துடன் மாதிரிப் படிவம் ஒன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
2. அனைத்து பயிற்சியாளர்களுக்கும் ஒரு இருப்புப் பதிவேடு படிவம் வழங்கப்பட வேண்டும்.
3. கருத்தாளர் இருப்புப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யும் முறையினை பயிற்சியாளர்களுக்கு தெளிவுபடுத்த வேண்டும்.

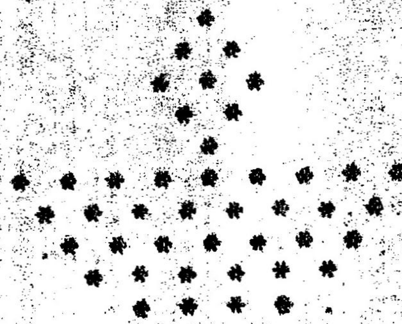
இருப்புப் பதிவேடு

வ. எண்	தேதி	பொருளின் பெயர்	யாரிடமிருந்து பெறப்பட்டது	விலை விவரம்	வரவு ஆன எண்ணிக்கை	செலவு ஆன எண்ணிக்கை	மீதம்	வழங்குநர் கையெழுத்து
1	2	3	4	5	6	7	8	9

விளைவு

1. மையத்திற்கு அளித்த பொருள்களின் (இருப்பு மற்றும் கொடுத்தல்) விபரங்களை நிறுவனத்திற்கு தெரிவிக்க.

2. மாத அறிக்கை தயாரிக்க.



நோக்கம்

1. ஊக்குநர் மற்றும் மையத்தைப் பற்றிய முழு விவரங்களை நிர்வாகத்தினர் அறிய.
2. மையத்தில் உள்ள சாதனங்களைப் பற்றி அறிய.
3. மையத்தில் சேர்ந்துள்ள கற்போரின் பெயர் மற்றும் அவர்களைப் பற்றிய விவரங்கள் அறிய.

செயல்

1. இத்துடன் மாதிரி ஊக்குநர் தொடக்க அறிக்கைப் படிவம் கொடுக்கப்பட்டு உள்ளது.
2. ஒவ்வொரு ஊக்குநருக்கும் ஒரு கருத்துத்தாள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
3. கருத்தாளர், கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விவரங்களைக் கொண்டு தெளிவாக, ஊக்குநர்களுக்கும் புரியும் வகையில் தெளிவுபடுத்த வேண்டும்.

3.1. ஊக்குநர்கள் கற்போர்களை தேர்வு செய்து மையம் ஆரம்பித்த 10 நாட்களுக்குள் ஊக்குநர் தொடக்க அறிக்கையின் ஒரு பிரதியை திட்ட அலுவலரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மற்றொரு பிரதியை ஊக்குநர் மையத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

3.2. மையத்தின் வரிசை எண்ணை, திட்ட அலுவலர் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். எனவே ஊக்குநர் தொடக்க அறிக்கையில் மையத்தின் வரிசை எண்ணைத் தவிர, மற்ற அனைத்தையும் எழுத வேண்டும்.

3.3. ஊக்குநர் தொடக்க அறிக்கை 4 பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

ஊக்குநர் பற்றிய விவரங்கள்

1. இதில் 12 விவரங்கள் கேட்கப்பட்டு உள்ளன.
2. அனைத்து கேள்விகளையும் ஊக்குநர்களே புரிந்து கொண்டு விவரம் அளிக்கக் கூடிய வகையில் உள்ளது. எனவே ஊக்குநர்களே அனைத்து விவரங்களையும் நிரப்பலாம்.
3. கருத்தாளர், அனைத்து கேள்விகளையும் தெளிவாக விளக்க வேண்டும்.
4. கொடுக்கப்பட்டுள்ள கருத்துத்தாளில் உள்ள சந்தேகங்களை ஊக்குநர் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ள வாய்ப்பு அளிக்க வேண்டும்.

<u>மையத்தைப் பற்றிய விபரங்கள்</u>

1. 13 முதல் 18 வரை உள்ள அனைத்து கேள்விகளும் மையத்தைப் பற்றிய விபரங்கள் ஆகும்.

2. அனைத்து கேள்விகளும், இயக்குநரே புரிந்து கொண்டு, பதில் அளிக்கக் கூடிய வகையில் உள்ளன.

3. கருத்தாளர் இயக்குநருக்கு ஏற்படும் சந்தேகங்களை தெளிவாக விளக்க வேண்டும்.

<u>சாதனங்கள்</u>

1. மையத்தைத் தொடங்கத் தேவையான சாமான்கள் அனைத்தும் வரிசைப் படுத்தப்பட்டு, அவைகள் கிடைத்திருக்கின்றனவா? இல்லையா? எனக் கேட்கப்பட்டுள்ளது. கிடைக்கப் பெற்றிருந்தால், ஆம் எனவும், கிடைக்கப்பெறவில்லை எனில் இல்லை எனவும் குறிக்க வேண்டும்.

<u>இடர்ப்பாடுகள்</u>

- கேள்வி எண் 20ல், மையத்தை அமைக்கும் போது இயக்குநர் எதிர்கொண்ட இடர்பாடுகளை விபரமாக தெரிவிக்க வேண்டும்.

- மையம் அமைக்கும் போது, இடத் தேர்வு செய்வதில், கற்போர்களை மையத்திற்கு வரவழைப்பதில், எதிர்கொண்ட பிரச்சனைகளை குறிப்பிட வேண்டும்.

- எதிர்கொண்ட இடர்பாடுகளை எவ்வாறு வெல்ல முடிந்தது என்பதையும் இயக்குநர்கள் சுருக்கமாக குறிப்பிட வேண்டும்.

<u>தற்சமயம் கல்வி கற்போர் விபரம்</u>

- மையத்தில் எழுத்தறிவு பெற தேர்வு செய்யப்பட்ட கற்போர்களின் விபரங்களை படிவத்தில் உள்ளவாறு பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

- கொடுக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்தில் கற்போர்களின் பெயர்களை எழுத இடம் போதவில்லை எனில் தொடர்ச்சியை தனித்தாளில் எழுதி சேர்க்க வேண்டும்.

இயக்குநர் பற்றிய விபரங்கள், மையத்தைப் பற்றிய விபரங்கள், சாதனங்கள் இடர்ப்பாடுகள் ஆகிய நான்கு விபரங்களையும் அளித்தவுடன், கடைசியில் இயக்குநர் கையொப்பம் இட வேண்டும்.

ஊக்குநர் தொடக்க அறிக்கை

1) மையத்தின் வரிசை எண் ____________________
(திட்ட அலுவலர் பூர்த்தி செய்ய வேண்டியது)

ஊக்குநர் பற்றிய விவரங்கள் :

2) பெயர் ____________________

3) பால்: ஆண்/பெண்

4) வயது ____________________ (பூர்த்தியான ஆண்டுகள்)

5) இனம் : தாழ்த்தப்பட்டவர்

பழங்குடியைச் சேர்ந்தவர்

மற்றவர்

6) கல்வித் தகுதி

7) முக்கிய தொழில் : ____________________

____

8) வயதுவந்தோர் கல்வித் திட்டத்தில் ஊக்குநராக

நியமிக்கப்பட்ட தேதி ____________________

9) ஊக்குநரின் வீட்டு முகவரி

கிராமம் / தெரு ____________________

ஊராட்சி ஒன்றியம் ____________________

மாவட்டம் ____________________

10) நீங்கள் இதற்கு முன்பு எப்பொழுதாவது பயிற்சி பெற்றீர்களா? ஆம் / இல்லை

ஆம் எனில் எவ்வளவு காலம் பயிற்சி பெற்றீர்கள்?

11) உள்ளூரிலுள்ள பின்வரும் நிறுவனங்களில் நீங்கள் அங்கத்தினரா?

அ. விவசாயக் குழு ஆம் / இல்லை

ஆ. இளைஞர் மன்றம் ஆம் / இல்லை

இ. மகளிர் மன்றம் ஆம் / இல்லை

இ. கூட்டுறவு சங்கம் ஆம் / இல்லை

ஈ. கிராமசபை / நகராட்சி ஆம் / இல்லை

உ. மற்ற ஏதாவது நிறுவனங்கள்

12) உங்களுடைய வீட்டிலிருந்து கீழ்க்கண்ட இடங்களுக்கு உள்ள தொலைவு என்ன?

1. மையம் இருக்குமிடம் ________ கி.மீ.
2. திட்ட தலைமை செயலகம் ________ கி.மீ.
3. மேற்பார்வையாளரின் வீடு ________ கி.மீ.

மையத்தைப் பற்றிய விவரங்கள்.

13) மையத்தின் முகவரி: கிராமம்/நகரம் ________

நகராட்சி ஒன்றியம்: ________

மாவட்டம்: ________

14) அ. [illegible] மையம் [illegible]

[illegible]

பள்ளிக்கூடம்

நகராட்சிக் கட்டடம்

வெட்ட வெளியில்

[illegible]

பிற இடங்களில் ________

ஆ. மின்வசதி உண்டா? ஆம்/இல்லை

15) தற்சமயம் மையத்தில் கற்றுவரும் [illegible] தொடங்கிய தேதி ________

16) மையம் யாருக்கு?

ஆண்களுக்கு மட்டும்

பெண்களுக்கு மட்டும்

ஆண்கள் - பெண்கள் இருபாலருக்கும்

17) மையம் இருக்கும் பகுதி கிராமப்புறம்/நகர்ப்புறம்

18) மையம் நடக்கும் நேரம்

காலை/மாலை ________ மணி முதல் ________

சாதனங்கள்

19. நீங்கள் சேர்க்கப்பட்டிருக்கும் மையத்தைத் தொடங்கத் தேவையான சாதனங்கள் எல்லாம் உங்களுக்குக் கிடைத்திருக்கின்றனவா? (இந்த அறிக்கை அனுப்பும் வரை கிடைத்தவற்றைக் குறிக்கவும்)

1. முதல் புத்தகம் ஆம்/இல்லை
   ஆம் என்றால், பிரதிகளின் எண்ணிக்கை ______
2. பயிற்சிப் புத்தகம் ஆம்/இல்லை
   ஆம் என்றால், பிரதிகளின் எண்ணிக்கை ______
3. பலகைகள் (சிலேட்டுகள்) ஆம்/இல்லை
   ஆம் என்றால் அவற்றின் எண்ணிக்கை ______
4. சிலேட்டுக்குச்சி/சாக்கட்டிகள் ஆம்/இல்லை
   ஆம் என்றால், எண்ணிக்கை ______
5. நோட்டு பென்சில் ஆம்/இல்லை
   ஆம் என்றால், எண்ணிக்கை ______
6. வரைபடங்கள் ஆம்/இல்லை
   ஆம் என்றால் எண்ணிக்கை ______
7. துணை நூல்கள் ஆம்/இல்லை
8. லாந்தர் (ஹரிகேன்) விளக்கு ஆம்/இல்லை
9. கரும்பலகை/சுவர் கரும்பலகை ஆம்/இல்லை
10. விளக்குகள் ஆம்/இல்லை

இடர்பாடுகள்

20) உங்களது மையத்தை அமைக்கும்போது நீங்கள் எதிர்கொண்ட இடர்பாடுகளை தயவு செய்து விவரிக்கவும்.

21) நீங்கள் பட்ட இடர்ப்பாடுகளை உங்களால் வெல்ல முடிந்திருந்தால், அது எப்படி முடிந்தது என்பதைச் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடவும்.

22) [illegible] பெயர்ப் பட்டியல்

[illegible]	கற்பவரின் பெயர்	[illegible] பெயர்	[illegible]						[illegible]
			ஆண்	பெண்	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

கையொப்பம் :

பெயர் :

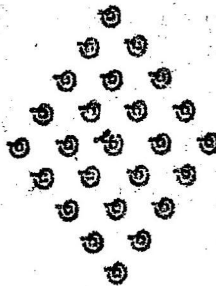
தேதி :

விளைவு

1. மையம் மற்றும் இயக்குநர் பற்றிய முழு விபரங்களை அறியவும், நிர்வகிக்கவும், அதற்கு ஏற்றவாறு செயல்படவும்.

2. அறிக்கையின் உதவி கொண்டு மையத்தினை, மேற்பார்வையாளர் மற்றும் திட்ட அலுவலர்கள் மேற்பார்வையிட.

3. இயக்குநர்கள் அறிக்கை தயாரிக்கும் முறை தெரிந்து செயல்பட.



ஊக்குநரின் மாத அறிக்கை

நோக்கம்

1. மையத்தினைப் பற்றிய விபரங்களை நிர்வாகத்தினர் அறிய.
2. நிர்வாகத்தினர், மையத்தினைப் பற்றிய விபரங்களைக் கொண்டு, அறிக்கைகள் தயாரிக்க.

செயல்

1. இத்துடன் மாதிரி ஊக்குநரின் மாத அறிக்கைப் படிவம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது
2. இதில் 1 முதல் 9 விபரங்கள் கேட்கப்பட்டுள்ளன.
3. கருத்தாளர் இப்படிவத்தினை ஒவ்வொன்றாக, உதாரணங்களுடன் தெளிவாக விளக்க வேண்டும்.
4. ஊக்குநர்கள் கேட்கும் சந்தேகங்களுக்கு, கருத்தாளர் விளக்கம் அளிக்க வேண்டும்.
5. ஊக்குநர் மாத அறிக்கையை 2 பிரதியில் எழுத வேண்டும். ஒரு பிரதியை திட்ட அலுவலரிடமும், மற்றொரு பிரதியை, ஊக்குநரே மையத்தில் வைத்துக் கொள்ளவேண்டும்.
6. வருகைப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள விபரங்களை அப்படியே "மையத்தில் தொடர்ந்த கற்போரின் வருகைப் பதிவு படிவம்" பக்கத்தில் எழுதவேண்டும்.
7. ஊக்குநரின் மாத அறிக்கையில், விபரங்கள் தெளிவாக கேட்கப்பட்டுள்ளன. எனவே கருத்தாளரின் விளக்கங்களைக் கொண்டு ஊக்குநர்களே இம்மாத அறிக்கையை தயார் செய்யலாம்.
8. ஊக்குநரின் மாத அறிக்கைகள் அடுத்த மாதம் 5-ஆம் தேதிக்குள் நிர்வாகத்தினரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
9. ஊக்குநரின் மாத அறிக்கையில் ஊக்குநர் கண்டிப்பாக கையெழுத்து போட வேண்டும்.

விளைவு

1. ஊக்குநர்கள் மாத அறிக்கை தயாரிக்க பயிற்சி பெறுதல்.
2. மையத்தைப் பற்றிய மாத அறிக்கையினை நிர்வாகத்தினரிடம் அளிக்க பயிற்சி பெறுதல்.

வயதுவந்தோர் கல்வித் திட்டம்

ஊக்குநரின் மாத அறிக்கை

ஊக்குநரின் பெயர் : இனம் : ஆண்/பெண்

எந்த வகுப்பைச் சார்ந்தவர் : ... ஆ.தி/மலை வாழ் மக்கள்/இதரர்

கல்வித் தகுதி : ... 8-ம் வகுப்பு முதல் 10-ம் வகுப்புவரை / 10-ம் வகுப்பு முடித்தவர்கள் / கல்லூரிப் படிப்பு முடித்தவர்கள்.

மையம் நடைபெறும் நேரம் : மாலை மணி முதல் மணி முடிய

1. மையத்தின் வரிசை எண் :

2. மையம் நடைபெறும் இடம் (முழு முகவரியுடன்) :

3. மையத்தில் கற்போர் விவரம்

	ஆண்	பெண்	மொத்தம்	தாழ்த்தப் பட்டோர்
அ) சென்ற மாத இறுதியில் பதிவில் இருந்தோர் எண்ணிக்கை				
ஆ) இம்மாதத்தில் புதிதாகச் சேர்ந்தோர் எண்ணிக்கை				
மொத்தம்				
இ) இம்மாதத்தில் மையத்திலிருந்து விலகியவர் எண்ணிக்கை				
ஈ) இம்மாத இறுதியில் பதிவிலுள்ளோர் எண்ணிக்கை (அ+ஆ−இ)				

உ) கற்போரின் வயது விவரம்

15 வயதுக்குக் கீழ் உள்ளவர்	15 வயது முதல் 35 வயது வரை	35-க்கும் அதற்கு மேலும்	மொத்தம்

4. வருகை விவரம்

அ) இம்மாதச் சராசரி வருகை

ஆ) வேலை நாட்களில் 50% மேல் வருகை தந்தோர் எண்ணிக்கை

இ) இம்மாதத்தில் ஒரு நாள் கூட வராதவர் எண்ணிக்கை

5. மையத்தைப் பார்வையிட்டோர் விவரம்

வ. எண்: பெயர்: பதவி: பார்வையிட்ட தேதி:

6. அ) இம்மாதத்தில் திட்டமிட்டபடி மையம் நடைபெறாத நாள்கள்

ஆ) இம்மாதத்தில் மையம் நடைபெற்ற மொத்த நாள்கள்

7. அ) மையத்தை நடத்துவதில் ஏற்பட்ட இடர்ப்பாடுகள் (மேற்பார்வையாளர், திட்ட அலுவலர் உதவி தேவைப்பட்டதா?)

ஆ) மதிப்பூதியம் கிடைக்கப் பெறாத மாதங்கள்

இ) மையத்திற்குத் தேவையான பொருள்களில் கிடைக்கப்பெறாதவை:

ஈ) பிற உதவிகள்

8. அ) சென்ற மாதத்தில் தொடர்ந்து வந்தவர்களின் எண்ணிக்கை:

ஆ) இம்மாதத்தில் தொடர்ந்து வந்தவர்கள் எண்ணிக்கை:

இ) இது, சென்ற மாதத்தைவிடக் கூடுதலா? குறைவா? எவ்வளவு?

மையத்தில் தொடர்ந்து

[illegible]

[illegible] பெயர் :

[illegible]

198 -ம் ஆண்டு

எண்.		பெயர்	தகப்பனார் பெயர்	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	2	3

கற்போரின் வருகைப்பதிவு படிவம்

(இணைக்கப்படவேண்டும்)

மைய எண் :

.... மாத அறிக்கை வருகைப் பதிவு

கடந்த மாதத்தில் தொடர்ந்து வந்தவர் எண்ணிக்கை :

இம்மாதம் தொடர்ந்து வந்தோர் எண்ணிக்கை :

கடந்த மாதத்தைவிடக் கூடுதல்/குறைவு :

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	மொத்த வருகை	

தேதி :

இயக்குநர் கையொப்பம்

மக்கள் கல்வி தொடர்பாளர் -- துவக்க அறிக்கை

1. மக்கள் கல்வி நிலையத்தின் பெயர் (அல்லது) ஊர் மற்றும் நிலையத்தின் எண் :

2. இந் நிலையத்தைச் சார்ந்திருக்கும் வயதுவந்தோர் கல்வி மையங்களின் எண்ணிக்கை (அல்லது) ஊர்கள் (கிராமங்கள்) :

3. மக்கள் கல்வி நிலையம் துவங்கிய நாள் :

4. மக்கள் கல்வி நிலையம் செயல்படும் இடம் : பள்ளிக்கட்டிடம் /பஞ்சாயத்துக்கட்டிடம் / சமூகக்கூடம் /ஊக்குநர் வீடு /பிற வேறு இடம்.

அ. மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர் :

5. பெயர் :

6. பால் : ஆண் /பெண்

7. வயது :

8. கல்வித் தகுதி :

9. சாதி : தாழ்த்தப்பட்ட வகுப்பினர் /மலைவாழ்இனத்தவர் / பிறர்.

10. முக்கியத் தொழில் :

11. மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளராக நியமித்த தேதி

12. மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர் முழு முகவரி : தெரு ____________________

கிராமம் ____________________

தபால் அலுவலகம் ____________________

வட்டம் ____________________

மாவட்டம் ____________ பின்கோட் ________

13. மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர் பயிற்சி பெற்றிருந்தால் அதன் விவரம்:

பயிற்சி நடைபெற்ற நாட்கள்	பயிற்சி விவரம்	பயிற்சி நடத்திய நிறுவனம்/அலுவலக முகவரி

14. மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர் கீழ்க்கண்ட நிறுவனங்களில் எந்தெந்தவற்றில் உறுப்பினராக உள்ளார் என்ற விவரம்:

சர்சா மண்டல் – ஆம்/இல்லை
இளைஞர் மன்றம் – ஆம்/இல்லை
மாதர் சங்கம் – ஆம்/இல்லை
கூட்டுறவு சங்கம் – ஆம்/இல்லை
கிராமசபை/பஞ்சாயத்து – ஆம்/இல்லை
வேறு ஏதாவது சங்கங்கள் – ஆம்/இல்லை

15. உங்கள் வீட்டிற்கும் (தங்கியுள்ள இடத்திற்கும்)

(1) மக்கள் கல்வி நிலையத்திற்கும் இடையே உள்ள தூரம் (கி.மீ.) :

(2) தலைமை அலுவலகத்திற்கும் இடையே உள்ள தூரம் (கி.மீ.) :

ஆ. பொருட்கள் விவரம்:

16.

பொருட்களின் விவரம்	எண்ணிக்கை	பதிப்பகத்தார் (அ) தயாரித்தோர் விவரம் (முகவரி)	விலை விவரம் ரூ. பை.
பீரோ			
அலமாரி			
பெட்ரோமாக்ஸ்			
சைக்கிள்			
இரும்புப் பெட்டி			
மேஜை			
விளையாட்டுச் சாமான்கள்			
செய்தித் தாட்கள்			
சஞ்சிகைகள்			
வரைபடங்கள், சுவரொட்டிகள்			
புத்தகங்கள் எண்ணிக்கை – 1			
– 2			
– 3			
– 4			

இ. <u>பிரச்சனைகள்</u> :

17. மக்கள் கல்வி நிலையத்தைத் துவக்கும்போது தொடர்பாளருக்கு ஏற்பட்ட பிரச்சனைகள் ஏதேனும் இருந்தால் :

18. அத்தகைய பிரச்சனைகளை நிறைவேற்றிய விதம் (சுருக்கமாக) :

19. ஆலோசனைகள் ஏதாகினும் கூறவிரும்பினால் :

இடம் :
நாள் :

மக்கள் கல்வி தொடர்பாளரின்
கையொப்பம்

<u>மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர் - மாத அறிக்கை</u>

மாதம் --------19----

1. மக்கள் கல்வி நிலையத்தின் பெயர் (அல்லது ஊர் மற்றும் நிலையத்தின் எண்) :

2. இந்த மாதத்தில் புதிதாக வாங்கிய சாமான்கள்/பொருட்கள், புத்தகங்கள் விவரம்

வ.எண்	சாமான்/பொருளின் பெயர்	எண்ணிக்கை	தயாரித்தவர்கள்/பதிப்பகத்தார் முகவரி	விலைவிவரம் ரூ. பை.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

3. இந்த மாதத்தில் மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர் பயிற்சி ஏதேனும் பெற்றிருந்தால் அதன் விவரம் :

பயிற்சி நடைபெற்ற நாட்கள்	பயிற்சி விவரம்	பயிற்சி நடத்திய நிறுவனம்/ அலுவலக முகவரி

4. இந்த மாதத்தில் புத்தகங்கள் கொடுத்தவை/திரும்பப் பெற்றவை (எண்ணிக்கை) :
அதன் விவரம் :

கையாண்ட முறை	கொடுத்த புத்தகங்களின் எண்ணிக்கை	திரும்பப் பெற்றவை

5. இந்த மாதத்தில் மேற்பார்வையிட்ட வயதுவந்தோர் கல்வி மையங்கள், ஊர்கள் விவரம் மற்றும் நாள் போன்றவை பற்றிய விவரம் :

நாள்	வயதுவந்தோர் கல்வி மைய எண்	ஊர் /கிராமம்

6. இந்த மாதத்தில் மக்கள் கல்வி மையத்தில் நடைபெற்ற முக்கிய நிகழ்ச்சிகள் /செயல்கள் விவரம்

7. மக்கள் கல்வி மையத்தின் மூலம் இந்த மாதத்தில் பயன் பெற்றவர்கள் விவரம் :

ஆண்கள்	பெண்கள்	மொத்தம்	தாழ்த்தப்பட்டோர்	மலைவாழ் இனத்தவர்	மொத்தம்	உடல் ஊனமுற்றவர்கள்

௮. இந்த மாதத்தில் மக்கள் கல்வி நிலையத்தை நிர்வகித்ததில்/செயல்படுத்தியபோது நீங்கள் எதிர்கொண்ட பிரச்சனைகள் விவரம்:

௯. அந்த பிரச்சனைகள் தீர்க்க நீங்கள் மேற்கொண்ட முயற்சிகள்/வழிகள்

10. ஆலோசனைகள் ஏதேனும் கூற விரும்பினால் :

இடம் :

நாள் :

மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளரின்
கையொப்பம்.

நிகழ்ச்சி - 4 மாலை

நான் ஒரு தொடர்பாளர்

(கருத்துத்தாள்)

நோக்கம்

ஒரு தொடர்பாளரின் குணங்கள், திறமைகளை வளர்த்தல்.

செயல்

- பயிற்சியாளர்களுக்கு 'நான் ஒரு தொடர்பாளர்' என்ற கருத்துத்தாளைக் கொடுக்க வேண்டும்
- அதிலுள்ள குறிப்புகளை அனைவரையும் தெளிவாகப் படிக்கச் சொல்ல வேண்டும்.
- பிறகு, ஒரு தொடர்பாளர் என்ற முறையில் என்னைப் பற்றிய கருத்துக்கள் என்ற பக்கத்தை எடுத்துக்கொண்டு படிவத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள குறிப்புகளை மனதில் கொண்டு கோடிட்ட இடத்தை 'X' குறியில் நிரப்பச் சொல்லவும்.
- அனைவரும் அப்படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்தவுடன் கருத்துத்தாளின் அடுத்தப் பக்கத்தில் கொடுத்துள்ள 'ஒரு லட்சியத் தொடர்பாளர்' என்ற பக்கத்தை எடுத்து கோடிட்ட இடத்தை 'X' குறியில் நிரப்பச் சொல்லவும்.

  இதற்கு 5 நிமிடங்கள் அவகாசம் கொடுக்கலாம்.
- பயிற்சியாளர்கள் அனைவரும் படிவத்தை நிரப்பியவுடன் முதலில் அவர்கள் "ஒரு தொடர்பாளர் என்ற முறையில் என்னைப் பற்றிய கருத்துக்கள்" என்ற படிவத்தில் நிரப்பியதையும், "ஒரு லட்சியத் தொடர்பாளர்" என்ற படிவத்தில் நிரப்பியதையும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கச் சொல்லவும்.

விளைவு

ஒரு லட்சியத் தொடர்பாளர் இருக்க வேண்டிய இடத்தில் பயிற்சியாளர்கள் தாமும் முன்னேற வேண்டும் என்ற கருத்தை உணர்ந்து கொள்ளுதல்.

* * * *

குறிப்பு:-

பின்வரும் தகவல் படிவத்தில் நீங்கள் எந்த அளவிற்கு உங்களை ஒரு சிறந்த தொடர்பாளராக தகுதி படுத்திக் கொள்கிறீர்கள் என்பதைக் தெளிவு படுத்துங்கள். தகவல் படிவத்தின் பின்வரும் முறையில் பூர்த்தி செய்யவும். ஒவ்வொரு வரியின் முதலிலும், முடிவிலும் தொடர்புக்கான ஒரு கருத்தின் நிறையையும், குறையையும் கொடுத்திருக்கின்றோம். இவ்விரு நிறை, குறைகளுக்கிடையே கோடுகள் உள்ளன.

எடுத்துக்காட்டாக நாம் ஒரு தொடர்புக்கான கருத்தை ஆராயும் போது அது மிக அன்பானதாக இருந்தால் இடது கோடியிலும், மிகக் கொடியதாக இருந்ததால் வலது கோடியிலும், ஏறக்குறைய சமமாக இருந்தால் கோட்டின் நடுவிலும் 'X' குறியிட வேண்டும்

* * * *

ஒரு தொடர்பாளர் என்ற முறையில் என்னைப் பற்றிய கருத்துகள்

ஆக்கப் பூர்வமான நோக்குடையவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	எதிர்மறையான நோக்குடையவன்
சோகமானவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	மகிழ்ச்சியானவன்
நேர்மையானவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	நேர்மையற்றவன்
அக நோக்குடையவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	புற நோக்குடையவன்
சரளமானவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	---	சரளமற்றவன்
நட்புணர்வுடையவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	நட்புணர்வற்றவன்
திறந்த மனத்தினன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	திறந்த மனமில்லாதவன்
முட்டாள்தனமானவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	புத்திசாலித்தனமானவன்
மன இறுக்கமானவன்	--	--	--	--	--	---	--	--	--	மன இறுக்கமற்றவன்
அறிவு ஜீவி	--	--	--	--	--	--	--	--	--	பகுத்தறியத் தெரியாதவன்
முன்கோபி	--	--	--	--	--	--	--	--	--	உணர்ச்சிவசப்படாதவன்
மாறும் தன்மை உள்ளவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	மாறாதவன்
சுறுசுறுப்பானவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	சுறுசுறுப்பற்றவன்
அமைதியானவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	பரபரப்புடையவன்
அனுதாபமுள்ளவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	அனுதாபமற்றவன்
முரட்டுத்தனமானவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	மென்மையானவன்
பழமைவிரும்பி	--	--	--	--	--	--	---	--	--	முற்போக்க நோக்குடையவன்
கடினமானவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	சாதுவானவன்

துரிதப்போக்குடையவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	மந்தப்போக்குடையவன்
நகைச்சுவை உணர்வுடையவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	நகைச்சுவை உணர்வற்றவன்
மென்மையாகப் பேசுபவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	உரக்கப் பேசுபவன்
பலமுள்ளவன்	--	--	--	--	--	5	--	--	--	பலவீனன்
நலமே விளையுமென்று நம்புபவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	தீமையே விளையுமென்று அஞ்சுபவன்
கொடூரமானவன்	--	--	--	--	--	--	--	--	--	அமைதியானவன்

ஒரு இலட்சிய தொடர்பாளர்

ஆக்கப் பூர்வமான நோக்குடையவன்	------------------------------------	எதிர்மறையான நோக்குடையவன்
சோகமானவன்	------------------------------------	மகிழ்ச்சியானவன்
நேர்மையானவன்	------------------------------------	நேர்மையற்றவன்
அக நோக்குடையவன்	------------------------------------	புற நோக்குடையவன்
சரளமானவன்	------------------------------------	சரளமற்றவன்
நட்புணர்வுடையவன்	------------------------------------	நட்புணர்வற்றவன்
திறந்த மனத்தினன்	------------------------------------	திறந்த மனமில்லாதவன்
முட்டாள்தனமானவன்	------------------------------------	புத்திசாலித்தனமானவன்
மன இறுக்கமானவன்	------------------------------------	மன இறுக்கமற்றவன்
அறிவு ஜீவி	------------------------------------	பகுத்தறியத் தெரியாதவன்
முன் கோபி	------------------------------------	உணர்ச்சிவசப்படாதவன்
மாறும் தன்மை உள்ளவன்	------------------------------------	மாறாதவன்

சுறுசுறுப்பானவன்	சுறுசுறுப்பற்றவன்
அமைதியானவன்	பரபரப்புடையவன்
அனுதாபமுள்ளவன்	அனுதாபமற்றவன்
முரட்டுத்தனமானவன்	மென்மையானவன்
பழமைவிரும்பி	முற்போக்கு நோக்குடையவன்
கடினமானவன்	சாதுவானவன்
துரிதப்போக்குடையவன்	மந்தப்போக்குடையவன்
நகைச்சுவை உணர்வுடையவன்	நகைச்சுவை உணர்வற்றவன்
மென்மையாகப் பேசுபவன்	உரக்கப்பேசுபவன்
பலமுள்ளவன்	பலவீனன்
நலமே விளையுமென்று நம்புபவன்	தீமையே விளையுமென்று அஞ்சுபவன்
கொடூரமானவன்	அமைதியானவன்

* * * ** *

நிகழ்ச்சி – 5

மையத்தைப் பார்வையிடும் விதம்

(கருத்துத்தாள்)

நோக்கம்

மையப்பார்வையின் போது கவனிக்க வேண்டியவைகளை அறிந்துகொள்ள.

செயல்

பயிற்சியாளர்கள் அனைவருக்கும் 'மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளரின் மேற்பார்வையின்போது கூர்ந்து நோக்க உதவும் படிவம்' என்ற கருத்துத்தாளைக் கொடுத்து யாராவது ஒருவரை வாசிக்கச் சொல்ல வேண்டும்.

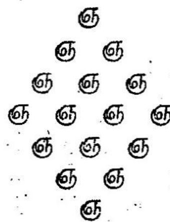
பயிற்சியாளர்களுக்கு இதில் சந்தேகம் ஏற்பட்டால் கருத்தாளர் விளக்கம் கொடுக்க வேண்டும்.

விளைவு

இக்கருத்துத்தாளின் உதவியுடன் மேற்பார்வையாளர் மையப்பார்வைக்குச் சென்றால், அனைத்து விவரங்களையும் அறிந்துகொண்டு மைய முன்னேற்றத்திற்கு திட்டமிடலாம் என்பதை உணர்ந்து கொள்ளுதல்.

குறிப்பு

கருத்தாளர், பயிற்சியாளர்கள் அனைவருக்கும் மையப் பார்வைக்காக கொடுத்துள்ள படிவத்தினைக் கொடுத்து, பயிற்சி நடைபெறும் இடத்திற்கு அருகாமையிலுள்ள ஒரு வயதுவந்தோர் கல்வி மையத்திற்கு அழைத்துச் சென்று, அல்லது பயிற்சியாளர்களை குழுக்களாகப் பிரித்து ஒவ்வொரு குழுவினரையும் வெவ்வேறு மையங்களைப் பார்வையிட்டுப் படிவத்தினைப் பூர்த்தி செய்து வரச்சொல்லலாம்.



மக்கள் கல்வி தொடர்பாளரின் மேற்பார்வையின்போது கூர்ந்து நோக்க உதவும் படிவம்

1. ஊக்குநர் பெயர் -
2. மைய எண் -
3. ஊரின் பெயர் -
4. மையத்தைப் பார்வையிட்ட நேரம் -
5. மைய விபரம்
    1. இம்மையத்தின் பொருட்கள் -
    2. இடவசதி -
    3. விளக்கு வசதி -
    4. பிற தொந்தரவுகள் -
6. கற்போர்கள் அமர்ந்துள்ள விதம் -
7. என்னென்ன பொருட்கள் பயன்படுத்தப் பட்டன.
8. அதை எந்த நோக்கத்திற்குப் பயன் படுத்துகிறார்கள்.
9. கற்போரின் ஆர்வம் -
10. வருகைப் பதிவேட்டின்படி கற்போர் எண்ணிக்கை -
11. அன்றைய வருகை விபரம் -
12. வராதவர் விபரம் -
13. மைய நேரம் -
14. கற்போர்கள் மையம் வரும் நேரம் -
15. மையம் முடிவதற்கு முன் கற்போர்கள் சென்று விடுகிறார்களா? -
16. கற்போர்கள் ஊக்குநரிடம் எவ்வாறு நடந்து கொள்கிறார்கள் -

17. கற்போர் விபர பட்டியலை வாங்கி
கற்போர் பற்றிய குடும்ப வருமானம்
எழுத்தறிவு நிலை மனப்பான்மை பற்றி
அறந்து கொள்ளுதல் —

18. கற்போரிடம் கொடுக்கப்பட்ட
பொருட்கள் —

19. அதை பயன்படுத்தும் விதம் —

20. கற்போர் அனைவருக்கும் பொருட்கள்
கொடுக்கப்பட்டுள்ளனவா? —

21. எந்தப் பொருள்கள் அதிகமாக
கற்போரால் பயன்படுத்தப்படுகிறது?
எந்தப் பொருட்கள் குறைவாகப்
பயன்படுத்தப்படுகிறது —

22. குறைவாகப் பயன்படுத்தப் படுவதற்கான
காரணம் —

23. கற்பிக்கும் பொருட்களில் கொடுக்கப்
பட்ட மதிப்பீட்டு முறையை புரிந்துள்
ளாரா? —

24. கற்பிக்கும் பொருட்கள் பற்றிய
கற்போர் அறிவு, மனநிலை —

25. எத்தனை கற்போர் மையத்தில்
இருந்தனர் —

26. கற்பிக்கும் உபகரணங்கள் என்னென்ன
மையத்தில் உள்ளன? —

27. ஊக்குநர் அன்றைய தின வகுப்பு எவ்வாறு
செலவிட திட்டமிட்டுள்ளார்? —

28. கலந்துரையாடல் மையத்தில் நடத்தப்
படுகிறதா? —

29. அது எந்த நோக்கத்திற்காக நடத்தப்
படுகிறது? —

30. ஊக்குநர் கரும்பலகையை பயன்படுத்து
கிறாரா? —

31. எந்த நோக்கத்திற்காக பயன் படுத்துகிறார் —

32. கற்போர் கரும்பலகையை பயன் படுத்த ஊக்குநர் அனுமதிக்கிறாரா?——

33. ஊக்குநர் கற்போரிடம் கேள்வி—பதில் மூலம் பாடம் நடத்துகிறாரா? —

34. ஊக்குநர் கற்றுத்தரும் முறை

1. எழுத்தறிவு —

2. எண்ணறிவு —

3. விழிப்புணர்ச்சி —

35. கீழ்கண்ட வழிகளில் ஊக்குநருக்கு வழி காட்டவும்.

1. எழுத்தறிவு, எண்ணறிவு கற்பிக்கும் முறை

2. பொதுவான கற்பித்தல் முறை

3. கற்பிக்கும் உபகரணங்கள் பயன்படுத்தும் முறை

4. ஊக்குநர்களின் பிரச்சினைகளை தீர்க்க ஆலோசனை

5. கற்போர் பிரச்சனைகளை புரிந்து கொள்ளும் வழிமுறை

6. பொதுவான பல செயல்களை செய்யும் வழிமுறை.

* * * * * *

நிகழ்ச்சி - 6 இரவு நிகழ்ச்சி

தன்திறன் வெளிப்படுத்தல் - கலைநிகழ்ச்சி

பயிற்சியாளர்களுக்கு உற்சாகமூட்டவும், தன்திறன் வளர்க்கவும் கருத்தாளர்கள் கலைநிகழ்ச்சிகளுக்கு ஏற்பாடு செய்யலாம். பயிற்சியாளர்களை சிறு குழுக்களாகவோ அல்லது அந்தந்த நிறுவனத்தினரையே குழுவாக சேர்ந்து கலைநிகழ்ச்சிகள் நடத்தச் சொல்ல வேண்டும். இந்நிகழ்ச்சிகளை தலைமையேற்று நடத்தும் பொறுப்பினை பயிற்சியாளர்களையே ஏற்றுக் கொள்ளச் செய்ய வேண்டும்.

* * * *

நாள்-5 - நிகழ்ச்சி 1

அறிக்கை வாசித்தல்/மதிப்பீடு

பயிற்சியாளர்கள் அனைவரிடமும் ஒரு சிறு துண்டு காகிதத்தைக் கொடுத்து கடந்த 4 நாட்களாக நடைபெற்ற பயிற்சியைப் பற்றி தங்களுடைய கருத்துக்களை ஒரு படத்தின் மூலம் வெளிப்படுத்தச் சொல்ல வேண்டும். அந்தக் காகிதத்தில் அவர்களுடைய பெயர் எழுத வேண்டிய அவசியமில்லை என்று கூறவேண்டும்.

நிகழ்ச்சி-2 - என்னிடம் உள்ளவைகள்

(கருத்துத்தாள்)

நோக்கம்:-

ஒருவருடைய பலம் மற்றும் பலவீனத்தை அறிந்து கொள்ள.

செயல்:

- பயிற்சியாளர்களுக்கு கருத்துத்தாளை கொடுத்து வாசிக்கச் சொல்ல வேண்டும்.
- அதில் கொடுத்துள்ள குணங்கள் ஒவ்வொன்றிலும் தனக்குப் பொருத்தமானது என்று பயிற்சியாளர் உணர்ந்து கொண்டால் அதற்கு "✓" குறியும், பொருத்தமில்லாததாகத் தோன்றினால் அதற்கு "X" குறியும், தனக்கு பொருந்தும் அல்லது பொருந்தாத கருத்து என்று பிரிக்கமுடியாத கருத்தாக இருந்தால் அதற்கு '?' குறியிடவும் சொல்ல வேண்டும்.
- கருத்தாளர் கருத்துத்தாளை திரும்பப் பெறக்கூடாது.

விளைவு:

பயிற்சியாளர்கள் அனைவரும் தன்னுடைய உணர்வுகளைப் பற்றி தானே அறிந்து கொண்டு முன்னேற வேண்டும் என்பதை உணர்ந்துக் கொள்ளுதல்.

கருத்துத்தாள்

என்னிடம் உள்ளவைகள்

1. என்னை முழுமையாக அறிந்து கொள்கிறேன்.
2. பிறர் எனக்கு துன்பம் கொடுப்பார்களே என்று, பயம் கொள்கிறேன்.
3. மக்கள் என்னை நம்புகிறார்களா?
4. ஒருபடி மேலே முன்னேற்றம் காண்கிறேன்.
5. எப்போதும் நல்லதையே சொல்கிறேன்.
6. என்னைப் பற்றி குறைவாக எண்ணுகிறேன்.
7. வருங்காலத்தை நினைத்து-அச்சம் கொள்கிறேன்.
8. பிறரை சார்ந்தே இருக்கிறேன்.
9. நேரத்தை வீணாக்குகிறேன்.
10. என்னுடைய திறமைகளை பயன்படுத்துகிறேன்.
11. என்னைப் பற்றி நினைத்துப் பார்க்கிறேன்.
12. என் உணர்ச்சிகளை புரிந்துக் கொள்கிறேன்.
13. என்னை நானே புரிந்து கொள்ளாமல் இருக்கிறேன்.
14. நான் நினைப்பதை என்னுள்ளே வைத்துக் கொள்கிறேன்.
15. நேரத்தை நல்ல முறையில் பயன்படுத்துகிறேன்.
16. பிறர் என்னை ஒதுக்குகிறார்கள்.
17. சமூக பிரச்சனைகளில் அக்கறை இல்லாமல் இருக்கிறேன்.
18. வேலை செய்வதில் பிடித்தமின்றி உள்ளேன்.
19. இயற்கையை ரசிக்கிறேன்.
20. எனது வேலையில் எனக்கு விருப்பமில்லை.
21. என்னை நானே முழுமையாக நம்புகிறேன்.
22. எப்போதும் தவறாக பேசுகிறேன்.
23. மனிதர்களை நேசிக்கிறேன்.
24. வாழ்க்கையை வெறுக்கிறேன்.
25. என்னைச் சுற்றி மனிதர்கள் இருப்பது பிடிக்கவில்லை.
26. என் திறமையை நான் வளர்த்துக் கொள்கிறேன்.
27. ஆணாகவோ/பெண்ணாகவோ பிறந்ததை நினைத்து பெருமைப்படுகிறேன்.
28. அடிக்கடி தவறுகள் செய்கிறேன்.
29. சமூக பிரச்சினைகளைத் தீர்த்து வைப்பதில் பங்கேற்கிறேன்.

30. என்னைச் சுற்றி எப்போதும் மனிதர்கள் இருப்பதை விரும்புகிறேன்.

31. செய்யும் வேலையில் போட்டியுடன் செயல்படுகிறேன்.

32. என்னை நானே கட்டுப்படுத்திக் கொள்கிறேன்.

33. வாழ்க்கையை ரசிக்கிறேன்.

34. பிரச்சினைகளை நானே தீர்த்துக் கொள்கிறேன்.

35. என்னையே எனக்கு பிடிக்கவில்லை.

******
******

நிகழ்ச்சி – 3

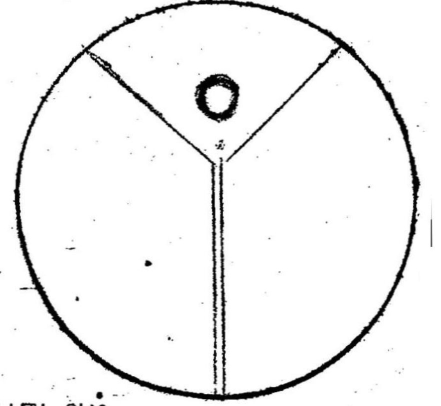
செய்தித் தொடர்புப் பணி

நோக்கம்:

செய்தித் தொடர்புப் பணியில் திறமை வளர்த்தல்.

செயல்:

பயிற்சியாளர்கள் அனைவருக்கும் ஒரு துண்டுக் காகிதத்தைக் கொடுக்கவும். கருத்தாளர் அருகிலுள்ள படத்தைப் பார்க்கவும். அதை பயிற்சியாளர்கள் வரைவதற்காக செய்திக் குறிப்புகளை பயிற்சியாளர்களுக்கு சொல்ல வேண்டும்.



1. காகிதத்தின் மத்தியில் ஒரு புள்ளி வைக்கவும்.
2. அந்தப்புள்ளியை மையமாக வைத்து வலதுபுறமும், இடதுபுறமும் சுமார் 60° சாய்வாக மேல்நோக்கி இரண்டு கோடுகள் போடவும்.
3. பிறகு, புள்ளியிலிருந்து கீழ்நோக்கி ஒரு கோடு போடவும்.
4. மேல்நோக்கியுள்ள இரண்டு கோடுகளுக்கு இடையில் ஒரு சிறுவட்டம் வரையவும்.
5. பிறகு மூன்று கோடுகளின் முனைகளை வட்டமாக இணைக்கவும்.

இவ்வாறு, கருத்தாளர் குறிப்புகள் கொடுக்கவேண்டும். பின்பு, கருத்தாளர் குறிப்புகளாக கொடுத்த படத்தை கரும்பலகையில் வரைய வேண்டும். பயிற்சியாளர்கள் வரைந்த படத்ினையும், கரும்பலகையில் வரைந்த படத்தையும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கச் சொல்லவும்.

படத்தின் ஒற்றுமை வேற்றுமைகளை கலந்துரையாட வேண்டும். கருத்தாளர் கலந்துரையாடலில் கீழ்கண்ட கேள்விகளைக் கேட்க வேண்டும்.

1. படம் சரியாக உள்ளதா? இல்லை என்றால் தவறாக இருப்பதற்குக் காரணம் என்ன?

2. சொன்ன குறிப்புகள் சரியாக இல்லையா? அல்லது பயிற்சியாளர்கள் சரியாக கவனிக்கவில்லையா?

விளைவு:

இப்பயிற்சியின் மூலம் செய்தித் தொடர்புப் பணிகளில் திறன்களை வளர்த்துக் கொள்ளுதல்.

குறிப்பு:

இப்பயிற்சியின் முடிவில் வயதுவந்தோர் கல்விச் சின்னத்தினைப் பற்றி பயிற்சியாளர்களுக்கு, கருத்தாளர் விளக்கம் அளிக்க வேண்டும்.

ꟻꟻꟻꟻꟻꟻ
******

நிகழ்ச்சி - 4

மதிப்பீடு

நோக்கம்

1. மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர்களுக்கு மதிப்பீடு செய்யும் முறைகள் மற்றும் காலத்தைப் பற்றி பயிற்சி அளிக்க.

2. கற்போர்களின் எழுத்தறிவு/எண்ணறிவை குறிப்பிட்ட திட்ட காலத்தில் மதிப்பீடு செய்ய

3. நமது திட்டத்திற்கு என்று உள்ள குறிக்கோள்களை ஒவ்வொரு கால கட்டத்திற்குப் பிறகும், நாம் எந்த அளவிற்கு சாதித்துள்ளோம் என்பதை சரிபார்க்க.

செயல் :-

- இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள கருத்துத்தாளை ஒவ்வொரு பயிற்சியாள-ருக்கும் கொடுத்து வாசிக்கச் சொல்லவும்.
- இக்கருத்துத்தாள் சம்பந்தமாக பயிற்சியாளர்களுக்கு சந்தேகம் ஏற்பட்டால் அதற்கு கருத்தாளர் விளக்கமளிக்க வேண்டும்.

விளைவு

பயிற்சியாளர்கள் மதிப்பிடும் வகைகள், மதிப்பிடும் காலங்கள் மதிப்பீடு செய்யும் முறைகளை அறிந்து கொள்ளுதல்.

* * * * * *

கருத்துத்தாள்

மதிப்பீடு

நமது திட்டத்திற்கு என்று உள்ள குறிக்கோள்களை ஒவ்வொரு கால கட்டத்திற்குப் பிறகும், நாம் எந்த அளவிற்கு சாதித்துள்ளோம் என்பதை சரி பார்த்தலே மதிப்பீடு.

வயதுவந்தோர் கல்வியில் கற்போர்களிடம் முன்னேற்றத்தினை எதிர்ப்பார்ப்பது முக்கியமானதாகும். கற்போர்களிடம் புதிய அறிவு, நடத்தையில் எண்ணத்தில் மாற்றங்கள் மற்றும் செயல் திறனில் முன்னேற்றம் முதலியவை ஏற்பட்டிருப்பின் அதுவே திட்டத்தின் வெற்றியாகும்.

மதிப்பீடுபவர்கள்

1. கற்போர்
2. ஊக்குநர்
3. நிர்வாகிகள்
4. சமுதாயம்
5. மற்ற நிறுவனங்கள்

மதிப்பிடும் வகைகள்

இருவகையில் மதிப்பீடு செய்யலாம்.

1. முறையாக தயாரிக்கப்பட்ட வினாத்தாட்களைக் கொண்டு மதிப்பீடு செய்யலாம்.
2. கற்போர்களின் நடவடிக்கைகள், கற்பிக்கும் பொருட்கள் பயன்படுத்துதல் மூலமாகவும் மறைமுகமாக மதிப்பீடு செய்யலாம்.
3. கற்போர்களின் கூர்ந்து கவனித்தல் மூலம் ஏற்படும் மாற்றங்களை தெரிந்து கொள்ளலாம்.
4. குழு கலந்துரையாடல் மூலம் மதிப்பீடு செய்யலாம்.

மதிப்பீடு செய்யும் காலங்கள்

1. தினந்தோறும்

2. மாதா மாதம்
3. குறிப்பாக, 4-வது மாதம், 8-வது மாதம்
4. மேலும் திட்டம் முடிவடையும் 12-வது மாதம் வைத்து கற்போர்களை விழிப்புணர்ச்சியில் மதிப்பீடு செய்யலாம்.

மதிப்பீடு செய்யும் முறை

1. கற்போர்கள் மையத்தில் சேர்ந்த முதல் நாளே எழுத்தறிவு, எண்ணறிவு நிலைகளை மதிப்பீடு செய்து குறித்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

2. அன்றாடம் ஏற்படும் முன்னேற்றங்களைத் தனிக்குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

3. வருகைப் பதிவேட்டில் கற்போர் மதிப்பீட்டை ஒவ்வொரு மாதமும் குறிக்க இடம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. ஊக்குநர் கற்போர்களை மதிப்பீடு செய்து அவர்களுடைய தரத்தினை அதில் குறிக்க வேண்டும்.

மாதா மாதம் மதிப்பீடு செய்யும் முறை

ஒவ்வொரு மாதத்திலும் நடத்தப்பட்ட பாடங்களை ஒட்டி வாசித்தல், எழுதுதல், கணிதம் முதலானவைகளில் மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

1. ஒரு பக்கம் வார்த்தை, மற்றொரு பக்கம் படம் உள்ள அட்டைகளை வைத்து மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.
2. சிறிய சிறிய வார்த்தை அட்டைகளை வாசிக்க செய்யவேண்டும்.
3. கரும்பலகையில் எழுத்துக்களை எழுதிப்போட்டு, வார்த்தைகளை உருவாக்க செய்யவேண்டும்.
4. வாக்கியங்கள் எழுதிப் போட்டு வாசிக்க செய்யவேண்டும்.
5. படங்கள், சொற்கள் கொண்ட அட்டைகளை பொருத்தச் செய்யவேண்டும்.
6. கரும்பலகையில் சிறிய கணக்குகளை செய்யச் சொல்லவேண்டும்.

இது ஒரு உதாரணமாக கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. ஊக்குநர் மேலும் பல நல்ல மாதிரிகளை தயார் செய்து மதிப்பீடு செய்யலாம்.

******
******

நிகழ்ச்சி - 5

மாதிரி மதிப்பீட்டுத்தாள் தயாரித்தல்

நோக்கம்

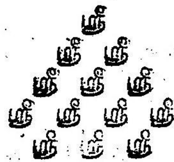
மதிப்பீட்டுத்தாள் தயாரிக்கும் திறனை வளர்த்தல்.

செயல்

- பயிற்சியாளர்கள் அனைவரையும் சிறு குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்
- அவர்கள் பயன்படுத்தும் முதல்நூல், பயிற்சிக் கையேட்டினைக் கொண்டு திட்ட இறுதியில் கற்போர்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கான மதிப்பீட்டுத் தாளினை குழுவில் கலந்துரையாடி தயாரித்து வரச் சொல்ல வேண்டும்.
- பின்பு, பொது அமர்வில் ஒவ்வொரு குழுவினரும் தயாரித்த மதிப்பீட்டுத் தாளினை வாசிக்கச் செய்து கலந்துரையாட வேண்டும்.
- பிறகு, கருத்தாளர் மாதிரி மதிப்பீட்டுத்தாளினை அனைவருக்கும் கொடுத்து வாசிக்கச் சொல்ல வேண்டும்.

விளைவு

இப்பயிற்சியின் மூலம் மதிப்பீட்டுப் படிவம் தயாரிக்கும் முறையினை பயிற்சியாளர்கள் உணர்ந்து கொள்ளுதல்.



மதிப்பீடு

வயதுவந்தோர் கல்வியின் நோக்கம்

ஒரு குறிப்பிட்ட கால கெடுவிற்குள் எழுதப் படிக்கத் தெரியாதவர்களுக்கு எழுதப் படிக்கக் கற்றுக் கொடுப்பதாகும். இந்நோக்கத்தில் உள்ளடங்கிய அம்சங்கள்:

(அ) காலம்

(ஆ) எழுதப்படிக்கத் தெரியாதவர்

(இ) எழுதப் படிக்கக் கற்றுக் கொடுப்பது

இதனடிப்படையில் பார்த்தால் மைய அளவில் கீழ்க்கண்டவைகள் மதிப்பீடுகள் செய்ய வேண்டியவை.

1. இடம்
    1. ஊர் மக்கள் வருவதற்கு வசதியான இடம்
    2. வெளிச்ச வசதி
    3. 30 கற்போர் உட்கார வசதி
    4. இரவு நேரத்தில் வரவும் போகவும் வசதி
    5. பிறரால் இடையூறு இல்லாத இடம்
    6. அதிகமான இரைச்சல் இல்லாத இடம்
    7. கரும்பலகை, பட விளக்கங்கள் போன்றவை மையங்களில் பயன்படுத்த வசதி
    8. மையம் நடக்கும் இடம் பெரும்பான்மையோருக்கு தெரிந்திருத்தல்

2. சேருவோர் பற்றி
    1. 30 கற்போர்
    2. வயது வரம்பு 15-35
    3. எழுதப் படிக்கக் கற்றுக் கொண்டு தங்கள் வாழ்வில் முன்னேற்றம் காணும் நோக்கமுடையவர்
    4. மையத்திற்கு தொடர்ச்சியாக வரக்கூடியவர்
    5. மையம் நடக்கும் 12 மாத காலமும் மையத்திற்கு வரக் கூடியவர்.

3. <u>கற்பிக்கும் பொருட்கள்</u>

1. வழங்கப்பட்ட முதல்நூல், நோட்டு, பென்சில், கரும்பலகை போதுமானவை.
2. கொடுக்கப்பட்ட முதல்நூலில் பாடங்கள் கற்பவர் தேவையை பூர்த்தி செய்யக் கூடியது.
3. முதல்நூலில் மொத்த பக்கங்கள் அதிகமான அளவில் இல்லாமலிருத்தல்.
4. படங்கள் கற்கத் தூண்டுவதாய் அமைதல்
5. நூலில் கொடுக்கப்பட்ட கருத்துகள் கற்பவரிடையே முன்னேற்றம் காணத் துணை புரியக்கூடியது.
6. முதல்நூலில் எழுத்து வடிவங்கள் ஓரளவு பெரியதாக அமைந்து இருத்தல்.
7. கற்போர்களுக்கு கரும்பலகை (சிலேட்), நோட்டுப் புத்தகம் கொடுத்தல்.
8. கற்போர் ஆர்வத்தைத் தூண்ட/எளிதில் கற்றுக் கொடுக்க கற்பிக்கும் உபகரணங்கள் மையங்களில் இருத்தல்.

4. <u>கற்பிக்கும் முறைகள்</u>

1. கற்போர்களுக்கு கற்றலில் பங்கு கொள்ள சமத்துவம் வழங்குதல்
2. கலந்துரையாடல் நடத்தும் போது அனைவரும் பங்கு கொள்ள வாய்ப்பு
3. கேள்வி-பதில் மூலம் கருத்துகள் வலியுறுத்தப்படுதல்.
4. கற்பிக்கும் உபகரணங்கள் மூலம் கற்றுக் கொடுத்தல்
5. குழு கலந்துரையாடல் மூலம் கருத்துகள் தொகுப்பு

5. <u>கற்றல் திறன்</u>

கற்போரின் திறனை

- ஒவ்வொரு நாளும்
- ஒவ்வொரு வாரமும்
- ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும்
- திட்ட முடிவிலும் மதிப்பீடு செய்யலாம்

வயதுவந்தோர் கல்வித் திட்ட முடிவில் கற்போரிடம் எதிர்பார்க்கும் திறன்கள்

1. வாசித்தல்

* கற்பவர்களின் வாழ்க்கைத் தொடர்பான பகுதியையோ அல்லது அவர்களுக்கு ஆர்வமுள்ள தலைப்பைப் பற்றியோ எளிய வார்த்தைகளால் அமைந்த வாக்கியங்களை நிறுத்த வேண்டிய இடத்தில் நிறுத்தி வாசித்தல்.
* புதிதாக எழுதப் படிக்கக் கற்றவர்களுக்காக எழுதப்பட்ட நூலில் அமைந்த பகுதியை நிமிடத்திற்கு 35 வார்த்தைகளை மனதிற்குள் வாசித்தல்.
* சாலையின் குறியீடு, சுவரொட்டிகள், எளிய அறிவிப்புகள், நாளிதழ்களில் பெரிய எழுத்துகளால் அமைந்த பகுதிகள் ஆகிய இவற்றை வாசித்துப் புரிந்து கொள்ளும் நிலை.
* கற்போர் வாழும் மற்றும் பணிபுரியும் சூழ்நிலையை ஒட்டி அமைந்த எளிய செய்திகளை வாசித்துப் புரிந்து கொள்ளுதல்.

2. எழுதுதல்

* நிமிடத்திற்கு 7 வார்த்தைகளைப் புரிந்து பார்த்து எழுதுதல்
* நிமிடத்திற்கு 5 வார்த்தைகளைச் சொல்ல சொல்ல (டிக்டேசன்) எழுதுதல்
* தகுந்த இடைவெளிவிட்டு எழுதுதல்
* அன்றாட வாழ்க்கைக்கு பயன்படும் முறையில் அமைந்த சிறிய கடிதங்கள், விண்ணப்பங்கள், பாரங்களை எழுதுதல்

3. எண்ணறிவு

* ஒன்று முதல் நூறு வரை படிக்கவும், எழுதவும் தெரிந்திருத்தல்
* எளிய மூன்று இலக்க கூட்டல், கழித்தல் மற்றும் இரண்டு இலக்க பெருக்கல், வகுத்தல் கணக்குகளை போடத் தெரிதல்.
* நடைமுறையில் பயன்படுத்தக் கூடிய நீட்டல், நிறுத்தல், முகத்தல் காலம், தூரம், பண மதிப்புகளை அறிந்திருத்தல்.
* தங்கள் வாழ்க்கை மற்றும் வேலைக்குப் பயன்படும் எளிய தனிவட்டி கணக்குகள் பற்றிய அறிவைப் பெற்றிருத்தல்.

மொழிச் சோதனையில் மதிப்பீடு செய்ய சில வழிமுறைகள்

முதல் மற்றும் இரண்டாம் நிலைக்கு

1. வட்டமிட்ட எழுத்தை பார்த்து அதே மாதிரியான எழுத்துகளை வட்டமிடு

(எ.கா) க ம்பு

1. புத்தகம்
2. கடல்
3. அகல்

2. காலியிடத்தைப் பூர்த்தி செய்

க	கா	கி	கீ	கெ	கே	கை
ப	–	–	–	பெ	–	பை
த	–	தி	–	–	தே	–
–	–	–	–	–	–	நை

3. 'ப'வின் வரிசையில் வரும் இன எழுத்தை வட்டமிடு

(எ.கா) க நை னே கா கி டா டெ

கெ ழ் ம் கே

ம ப் பு தை கெ சே சை பி

சீ பீ ழெ பே டா ட் பெ பை

4. பின்வரும் எழுத்துகளை ஒட்டி உனக்குத் தெரிந்த இன எழுத்துகளை மட்டும் எழுது

(எ.கா) க் – க கா கி கீ கு கூ கை கெ கே

ப் –

த் –

ம் –

5. தெரிந்த வார்த்தைகளை அடிக்கோடிடு

(முதல்நூலில் கற்ற வார்த்தைகள் கிராமம், கோழி மட்டும்)

விவசாயம், கோழி, கூலி

உரம், நகரம், கிராமம்

6. இனமில்லாத வார்த்தைகளை கோடிடு

இலை, பூ, காய், வேர், காகிதம்

ஆண்டு, தேதி, தோசை, நாள், மாதம்

மா, பலா, தென்னை, இரும்பு, வாழை

தலை, கை, கால், இட்லி, விரல்

7. வாக்கியங்களை வரிசைப்படுத்து

1. கஞ்சி குடித்தேன்
2. பல் விலக்கினேன்
3. காலையில் எழுந்தேன்
4. குளித்து உடைமாற்றினேன்.

8. அர்த்தமுள்ள வாக்கியங்களை உருவாக்கு

1. காலையில் சூரியன் [illegible]
2. நான் ஓடினேன் பிடிக்க திருடனை
3. வாரத்தில் வரும் முடிவில் சனி

9. ஜோடி சேர்

1. பகல் — மின்னல்
2. இரவு — இலை
3. மரம் — சந்திரன்
4. இடி — சூரியன்

10. பின்வருபவற்றில் நடப்பவை (அ) பறப்பவை ஆகிய பிரிவுகளாக வரிசைப்படுத்தி எழுதுக

ஏதேனும் ஒன்றை மட்டும் கோரலாம் (எ.கா.) பறப்பவை

காகம் பூரான் பல்லி நத்தை
நண்டு ஓணான் எருமை மான்

ஆமை பாம்பு கருடன்
எருது மீன் தவளை
வாத்து பருந்து பன்றி
குருவி குதிரை

11. கொடுக்கப்பட்ட வார்த்தையில் உள்ள எழுத்துகளைக் கொண்டு உனக்குத் தெரிந்த அர்த்தமுள்ள புதிய வார்த்தையை உருவாக்கு

(எ.கா.) கல்வி

1. கவி 2. கல் 3. வில்

12. கொடுக்கப்பட்ட வார்த்தைகளில் கூறும் எழுத்தை வட்டமிடு

1. கூலி 2. நாணயம் 3. சங்கம் 4. இறப்பு

13. பார்த்து எழுது

1. எழுத்து
2. வார்த்தை
3. வாக்கியம்
4. பத்தி

மூன்று மற்றும் நான்காம் நிலை

1. தொடர்புடைய 5 வார்த்தைகளைப் பட்டியலிடு

(எ.கா.) கோழி

1. சேவல்
2. முட்டை
3. பணம்
4. நோய்
5. பண்ணை

விவசாயம்

1. 3. 5.
2. 4.

2. உன் பெயர் ------------------

உன் ஊர் ------------------

உன் தாய் பெயர் --------------

உன் தந்தை பெயர் -------------

3. அர்த்தமுள்ள வாக்கியங்களை உருவாக்கு

1. வாழை தொங்குகிறது குலை மரத்தில்

2. இட்லி குடித்தான் மோர் தின்று

4. நடைபெற்ற நிகழ்ச்சிகளை சிறு சிறு வாக்கியங்களாக எழுது

5. கொடுக்கப்பட்ட பத்தியைக் கவனமாகப் படித்து கீழ்கண்ட கேள்விகளுக்கு வாய் மூலம் விடையளி?

6. கொடுக்கப்பட்ட பத்தியைக் கவனமாகப் படித்து கீழே கொடுக்கப்பட்ட கேள்விகளுக்கு பதில் எழுது?

7. கடிதம் எழுதுதல்

8. விண்ணப்பம் எழுதுதல்

குறிப்பு

மேலே கொடுக்கப்பட்ட சோதனைகள் தவிர இன்னும் அதிகமான சோதனைகள் இருக்கலாம். அவைகள் உங்கள் முதல் நூலை அடிப்படையாக வைத்து தயாரிக்கப்பட வேண்டும். திட்ட முடிவில் எதிர்பார்க்கும் திறன்களை சோதிக்கின்ற முறையில் அமைக்கப்படுவது அவசியம்.

வயதுவந்தோர் கல்வித் திட்டத்தில் கற்போரிடம் ஓராண்டு முடிவில் எழுத்தறிவில் எதிர்பார்ப்பவை.

7 அல்லது 8 வாக்கியங்களால் அமைந்த பகுதியை பொருளுக்கேற்ப நிறுத்தி படித்தல், அதே பகுதியைப் படித்து பொருளுணர்தல், கொடுக்கப்படும் ஒரு பகுதியை நிறுத்தக்குறிகளுடன் எழுதுதல், கடிதம் எழுதுதல், படிவம் பூர்த்தி செய்தல் போன்றவை எதிர்பார்க்கப்படுகின்றன.

இதுவரை மதிப்பிடுதலில் நாம், எழுத்துகள், வார்த்தைகளை நன்கு புரிந்து கொண்டார்களா என்பதை மதிப்பீடு செய்யத் திட்டமிட்டுள்ளோம்.

திட்ட முடிவில் எழுத்தறிவில் எதிர்பார்க்கக்கூடிய திறமைகளுக்கு நூல்களின் மூலம் நல்ல பயிற்சி தேவை. நூல்களின் அமைப்பில் இம் மாதிரி மதிப்பீட்டிற்குத் தற்போது போதிய இடம் அளிக்கப்படவில்லை. இம்மாதிரி மதிப்பீட்டிற்கு முன் அனுபவமும், பயிற்சியும் தேவைப்படுவதால் முதல் நூலின் வழியாகவே இம்மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும், கற்போரின் கையேட்டின் மூலமும் இம்மாதிரியான மதிப்பீட்டிற்கு வகை செய்யலாம்.

* * * * *

நிகழ்ச்சி - 6

மக்கள் கல்வித் தொடர்பாளர் - உங்கள் கவனத்திற்கு

(கருத்துத்தாள்)

நோக்கம்:

பயிற்சியாளர்கள் தங்கள் பணிகளை உணர்ந்து கொள்ள

செயல்:

பயிற்சியாளர்களுக்கு 'பிரேரக் - உங்கள் கவனத்திற்கு' என்ற தலைப்பிலுள்ள கருத்துத்தாளைக் கொடுக்கவும். அதிலுள்ள 42 கேள்விகளுக்கும் ஆம்/இல்லை என்று கொடுக்கப் பட்டுள்ள இடத்தில் தனக்குப் பொருத்தமானவற்றில் குறியிடச் சொல்லவும்.

விளைவு:

பயிற்சியாளர்கள் அனைவரும் இது பணியின்போது தன்னைப்பற்றி அறிந்து கொள்ள உதவும் படிவம் என்பதை உறுதிப் படுத்திக் கொள்ளுதல்.

* * * * *

மக்கள் கல்வி தொடர்பாளரே — உங்கள் கவனத்திற்கு

உங்களுடைய பணி ஊக்குநராக, மேற்பார்வையாளராக ஆகிய இரண்டு விதத்தில் அமைந்துள்ளது என்பதை நீங்கள் அறிவீர்கள். உங்கள் பணியில் தினந்தோறும் கீழ்காணும் கேள்விகளை உங்களையே நீங்களே கேட்டுக் கொள்ளுங்கள்.

ஊக்குநராக

1. ஒவ்வொரு கற்போரின் பெயரையும் அறிந்து வைத்திருக்கிறீர்களா? ஆம்/இல்லை.
2. உங்களது மையத்தை சுத்தமாகவும் மேலும் கவரக்கூடியதாகவும் வைத்திருக்கிருக்கிறீர்களா? ஆம்/இல்லை.
3. நீங்கள் மையத்திற்கு குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு முன்தாகவே சென்று விடுகிறீர்களா? ஆம்/இல்லை.
4. மையத்திற்கு வரும் கற்போர்களை ஆர்வத்துடன், சந்தோஉதத்துடன் வரவேற்கிறீர்களா? ஆம்/இல்லை.
5. ஒவ்வொரு வகுப்பிற்குரிய பாடத்திட்டத்தை முன்கூட்டியே தயாரித்துக் கொள்கிறீர்களா? ஆம்/இல்லை.
6. கற்போர்கள் நன்கு அமர்ந்து கற்கக்கூடிய அளவிற்குரிய வசதிகளை பெறுவதற்கான முயற்சிகளை மேற்கொண்டுள்ளீர்களா? ஆம்/இல்லை.
7. நீங்கள் உங்களது கற்போர்களை மதித்து நடத்துகிறீர்களா? ஆம்/இல்லை.
8. நீங்கள் கற்போர்களிடம் நிறுத்தி, நிதானமாக புரியும் படி பேசுகிறீர்களா? ஆம்/இல்லை.
9. ஒவ்வொரு கற்போரின் வாழ்க்கை சூழ்நிலைகளை ஓரளவுக்காவது அறிந்துள்ளீர்களா? ஆம்/இல்லை.
10. ஒவ்வொரு கற்போரின் குடும்பத்தில் நிகழும் இன்ப/துன்பமான நிகழ்ச்சிகளில் பங்கு கொள்கிறீர்களா? ஆம்/இல்லை.
11. ஒவ்வொரு நாளும் நீங்கள் மையத்திற்கு செல்லும் முன் உடையைப் பற்றி கவனம் செலுத்துகிறீர்களா? ஆம்/ இல்லை.

12. கற்பதற்குரிய ஆர்வத்தினை தூண்டிவிடுகிறீர்களா? ஆம்/இல்லை.

13. நீங்கள் கற்பிக்கும் போது பலவிதமான கற்பிக்கும் முறைகளை பயன்படுத்துகிறீர்களா? ஆம்/இல்லை.

14. நீங்கள் முதல் நூலில் உள்ளவற்றை நடத்துவதைக் காட்டிலும் அதற்குத் தகுந்த பல்தரப்பட்ட சம்பந்தமான (பொருட்கள்) கருவிகளைக் கொண்டு கற்றுத் தருவதற்கு முயற்சிப்பீர்களா? ஆம்/இல்லை.

15. கற்பிக்கும்போது பல்வேறுவிதமான கற்பிக்கும் உபகரணங்களை/கருவிகளை பயன்படுத்துகின்றீர்களா? ஆம்/இல்லை.

16. கரும்பலகையை பயன்படுத்துகிறீர்களா? ஆம்/இல்லை.

17. கற்போர்கள் கேட்கின்ற கேள்விகளுக்கு பதில் தெரியாத பட்சத்தில் அடுத்த வகுப்பில் கேள்விக்குரிய பதிலை வழங்குவதற்குரிய உறுதிமொழியை வழங்கியுள்ளீர்களா? ஆம்/இல்லை.

18. ஊக்குநர் - கற்போர்கள், கற்போர்கள் - ஊக்குநர், கற்போர்கள் கற்போர்கள் போன்ற மூன்று விதமான தொடர்பு முறைகளை ஊக்கப்படுத்துகிறீர்களா? ஆம்/இல்லை.

19. கற்போர்களின் தேவைகளை அறிந்து அதற்கு ஏற்ப நடக்கிறீர்களா? ஆம்/இல்லை.

20. நீங்கள் கற்போர்கள்/கற்றலுக்கான திட்டமிடுதல் மூலமாக அவர்களது தேவைகளை அடைவதற்கு உதவிபுரிவீர்களா? ஆம்/இல்லை.

21. ஒவ்வொரு வகுப்பும் முடிந்த பிறகு ஒருசில கற்போர்களுக்காக புரியாத பாடத்தை தெளிவு படுத்துவதற்கு நேரத்தை ஒதுக்குவீர்களா? ஆம்/இல்லை.

22. கற்போர்களின் முன்னேற்றத்தைக் கண்டு அதனை ஊக்குவிப்பீர்களா? ஆம்/இல்லை.

23. நீங்கள் வகுப்பிற்கு வராத கற்போர்களைப் பற்றி விசாரிப்பதுண்டா? ஆம்/இல்லை.

24. வகுப்பிற்கு வராதவர்களுக்கு மேற்கொண்டு வரவழைக்க அதற்குரிய நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுள்ளீர்களா? ஆம்/இல்லை.

25. ஏன் கற்போர்கள் மையத்தை விட்டு நின்று விட்டார்கள் என்பதற்குரிய காரணங்களை அறிவீர்களா? ஆம்/இல்லை.

மேற்பார்வையாளராக

26. ஒவ்வொரு சக ஊக்குநரின் பெயர்களையும் அறிந்துள்ளீர்களா? ஆம்/இல்லை.
27. நீங்கள் பிற ஊக்குநரிடம் பேசும்போது புரியக்கூடிய அளவில் மெதுவாகவும் தெளிவாகவும் பேசுகிறீர்களா? ஆம்/இல்லை.
28. நீங்கள் ஒவ்வொரு மையத்தையும் பார்வையிட செல்லுவதற்கு முன்னர் உங்களது உடையைப் பற்றி கவனம் செலுத்துவீர்களா? ஆம்/இல்லை
29. நீங்கள் மையங்களை பார்வையிடும் சமயங்களில் மையத்தில் உள்ள கற்போர்களுக்கு பாடம் நடத்துவீர்களா? ஆம்/இல்லை.
30. நீங்கள் மையங்களைப் பார்வையிடும் சமயங்களில் அவர்களில் ஒருவராக நடந்து கொள்ள முயலுவீர்களா? ஆம்/இல்லை.
31. நீங்கள் உங்களுடன் பணிபுரியும் ஊக்குநரிடம் நண்பர்களாக அன்புடன் பழகுகிறீர்களா? ஆம்/இல்லை.
32. நீங்கள் உங்களது ஊக்குநர்களை மதித்து நடக்கிறீர்களா? ஆம்/இல்லை
33. நீங்கள் ஊக்குநர்களை, கற்றலுக்கான திட்டமிடுதல் மூலமாக அவர்களது தேவைகளை அடைவதற்கு உதவி புரிவீர்களா? ஆம்/இல்லை.
34. நீங்கள் பார்வையிடும் சமயங்களில் மையங்களில் குறைகள் இருந்தால் அதற்குண்டான காரணத்தை கேட்பீர்களா? ஆம்/இல்லை.
35. நீங்கள் பார்வையிடும் சமயங்களில் குறைகள் இருந்தால் அதை நிவர்த்தி செய்வதற்கு ஊக்குநர்களுக்கு உதவுவீர்களா? ஆம்/இல்லை.
36. ஊக்குநர்களுடைய பணி சிறப்பாக அமைய அவ்வப்போது தூண்டி விடுவீர்களா? ஆம்/இல்லை.
37. ஊக்குநர்கள்/கற்போர்கள் கேட்கின்ற கேள்விகளுக்கு பதில் தெரியாத பட்சத்தில் அடுத்த முறை வரும்போது பதிலை வழங்குவதற்குரிய உறுதிமொழியை வழங்கியுள்ளீர்களா? ஆம்/இல்லை.
38. ஊக்குநர்களுடைய தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய முயலுவீர்களா? ஆம்/இல்லை.
39. நீங்கள் மையம் பார்வையிடும் சமயம், மையம் செயல்படவில்லை என்றால் அதற்குரிய காரணங்களை அறிவீர்களா? ஆம்/இல்லை
40. நீங்கள் பார்வையிடும் சமயம் மையம் நடைபெறவில்லையென்றால் அதற்குரிய நடவடிக்கைகளை எடுப்பீர்களா? ஆம்/இல்லை.
41. ஊக்குநர்களின் முன்னேற்றத்தில் ஆக்கறை கொண்டு அதனைப் போற்றுவீர்களா? ஆம்/இல்லை.
42. ஊக்குநர் - கற்போர்கள் - பொதுமக்கள் போன்ற மூவருக்குமுள்ள தொடர்பு முறைகளை ஊக்கப்படுத்துகிறீர்களா? ஆம்/இல்லை.

* * * *

நிகழ்ச்சி - 7

பயிற்சிபற்றிய மதிப்பீடு

நோக்கம்

நடைபெற்ற பயிற்சியை பயிற்சியாளர்களைக் கொண்டு மதிப்பீடு செய்தல்.

செயல்

இத்துடன் இணைத்துள்ள பயிற்சி மதிப்பீட்டு படிவத்தை அனைத்து பயிற்சியாளர்களுக்கும் வழங்கி பூர்த்தி செய்து அவற்றை கருத்தாளர் சேகரித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

விளைவு

மதிப்பீட்டுப்படிவம் பூர்த்தி செய்தவைகள் அனைத்தையும் தொகுத்து பயிற்சியின் மதிப்பீட்டை தெரிந்து கொள்ளலாம். இதை வைத்துக்கொண்டு பின்னர் நடத்தக் கூடிய பயிற்சி நன்கு திட்டமிட வசதியாக அமையும்.

* * *

மக்கள் கல்வி தொடர்பாளர்களுக்கான பயிற்சி

மதிப்பீட்டுப்படிவம்

1. இனம் : ஆண்/பெண்

2. வயது :

3. கல்வித் தகுதி :

4. வகுப்பு : அ. பிற்படுத்தப்பட்டவர்
   ஆ. தாழ்த்தப்பட்டவர்
   இ. தாழ்த்தப்பட்ட பழங்குடியினர்
   ஈ. பிறர்

5. பணிபுரியும் தொண்டு நிறுவனத்தின் பெயரும், முகவரியும் :

6. வயதுவந்தோர் கல்வித் திட்டத்தில் முன் அனுபவம் பெற்றிருந்தால் எத்தனை வருடங்கள் :

7. இதற்கு முன்பு பயிற்சி ஏதேனும் பெற்றிருக்கின்றீர்களா ? : ஆம்/இல்லை

அ. ஆம் எனில் பயிற்சி விவரம் :

8. இந்தப் பயிற்சியில் உங்களது எதிர்பார்ப்புகள் :

9. பயிற்சியின்போது எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட பயிற்சி தலைப்புகள் என்னென்ன ? :

10. பயிற்சியில் கையாளப்பட்ட முறைகள் என்னென்ன?

11. அவற்றில் உங்களைக் கவர்ந்த முறைகள் என்னென்ன?

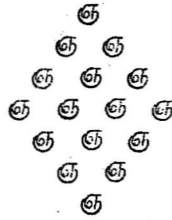
12. பயிற்சியின்போது மேற்கொள்ளப் பட்ட களப்பார்வை பற்றிய உங்களது கருத்துகள்

13. வயதுவந்தோர் கல்வி மையத்தை சிறந்த [illegible]யில் செயல் படுத்துவதற்கு இன்னும் என்ன, என்ன தலைப்புகளில் பயிற்சி தேவை

14. உணவு மற்றும் தங்குமிட் வசதிகள் பற்றி உங்களது கருத்து?

15. பயிற்சியின்போது அளிக்கப்பட்ட கருத்துத்தாள்கள், திட்டம் பற்றிய குறிப்புகள், புத்தகங்கள் பற்றிய உங்களது கருத்துகள்.

16. பிற ஆலோசனைகள்



நிகழ்ச்சி–8

நிறைவு விழா

துவக்க விழாவைப் போலவே நிறைவு விழாவையும் அந்தந்தப் பகுதியிலுள்ள முக்கிய பிரமுகர்களை அழைத்து வந்து நிறைவு விழாவினை நடத்தி பயிற்சியை முடிக்கலாம்.

